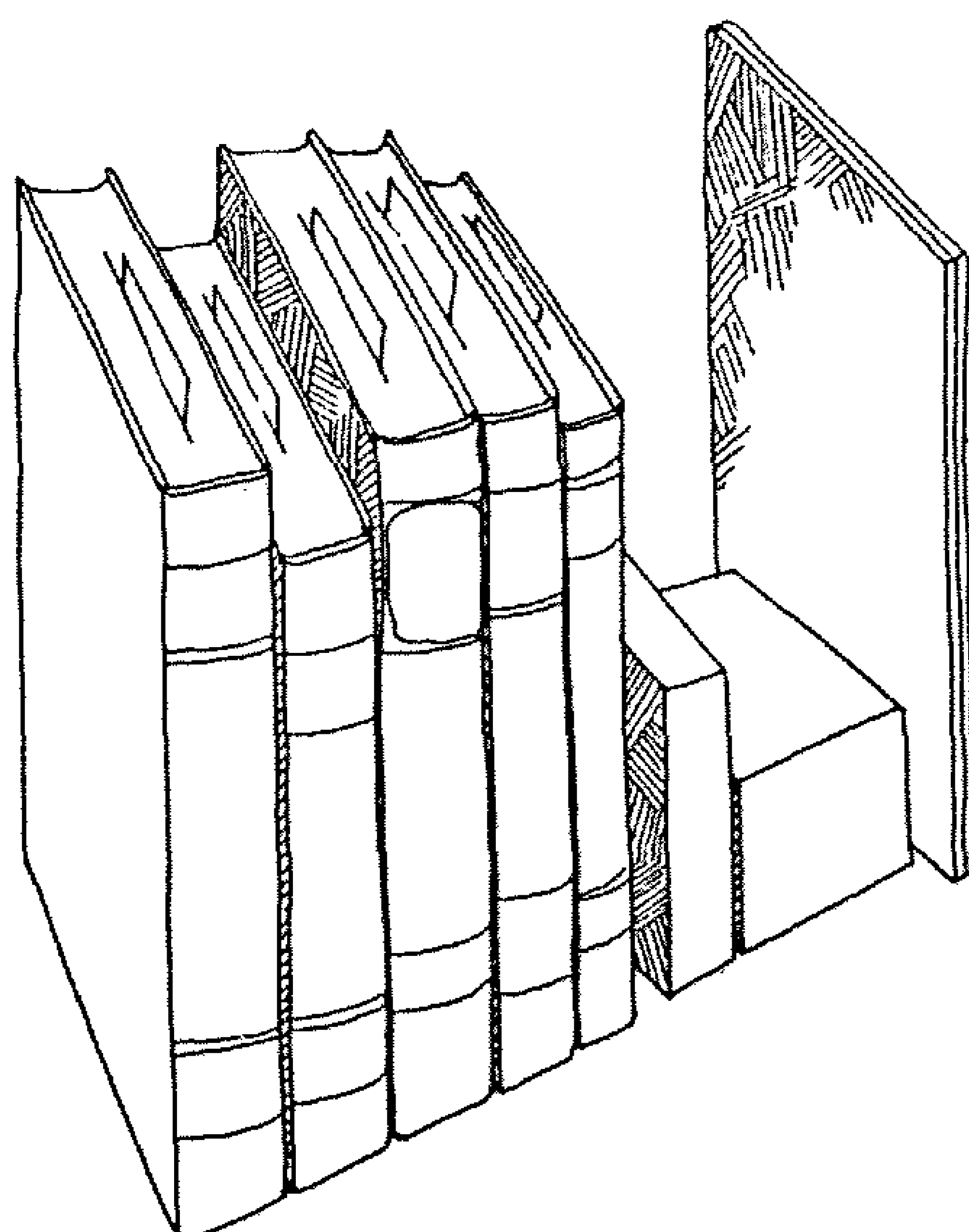
مقدمة فى الفهرسة والتصنيف

دكتور حسن محمد عبد الشافى

جمال عبد الحميد شعلان





مكتبة الدار العربية للكتاب

مقـدمة فى الفهـرسـة والتصنيف

مقدمة فى الفهرسة والتصنيف

تأليف

دكتور حسن محمد عبد الشافى   جمال عبد الحميد شعلان

الناشر
مكتبة الدار العربية للكتاب

الناشــر : **مكتبة الـدار العربية للكتاب**

شارع الطيران ـ الحى السابع ـ مدينة نصر

تليفون : ٢٦٣٩٨٥١ ـ فاكس : ٣٩٠٩٦١٨

ص . ب : ٢٠٢٢ ـ القاهرة

رقم الإيداع : ٢٤٢٨ / ٩٤

الترقيم الدولى : 1- 15 - 5366 - 977

طبـع : **عربية للطباعة والنشر**

العنوان : ٧ ـ ١٠ شارع السلام ـ أرض اللواء ـ المهندسين

تليفون : ٣٠٣١٠٤٣ ـ ٣٠٣٦٠٩٨

الطبعة الأولى : ١٤١٤ هـ ـ ١٩٩٤ م

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿ رَبَّنَآ ءَاتِنَا مِن لَّدُنكَ رَحْمَةً وَهَيِّئْ لَنَا مِنْ أَمْرِنَا رَشَدًا ﴾

صدق الله العظيم

(من الآية ١٠ ـ الكهف)

الإهـــداء

إلى الأخــوة الأعــزاء ..

أخصائيى المكتبات المدرسية على امتداد الوطن العربى
الذين يمثلون الغالبية العظمى من أخصائيى المكتبات
والذين يبذلون الجهد فى سبيل تقديم الخدمة المكتبية
لملايين التلاميذ والطلاب .

نهدى هذا الكتاب ،،

حســن وجمــال

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

الحمد لله رب العالمين . . والصلاة والسلام على رسوله الأمين . . وعلى آله وأصحابه . . ومن سار على هديه إلى يوم الدين . . وبعد ، ،

الفهرسة والتصنيف هما جناحا الإعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية ، سواء أكانت مطبوعة أم غير مطبوعة . وفى هذا يقول ج . بريام دانتون ـ أحد علماء المكتبات : « إن الفهرسة والتصنيف توأمان ، وهما مفتاحا التنظيم الفنى للمكتبات . إذ يستحيل بدونهما اختيار الكتب ، كما يستحيل البحث والتنقيب وتوجيه المطالعين ، والانتفاع الكامل بمقتنيات المكتبة » .

ولعل من أكثر ما يشغل بال المكتبيين التغيرات التى أدخلت على تقنينات الفهرسة الوصفية ، والتعديلات المستمرة فى خطط التصنيف ، والتضخم المتنامى فى قوائم رؤوس الموضوعات لاستيعاب المصطلحات الجديدة التى أفرزتها المعطيات المعرفية الحديثة فى مجالات العلم والتكنولوجيا .

ويحتم كل هذا اطلاع المكتبيين بعامة ، والقائمين منهم بعمليات الإعداد الببليوجرافى فى المكتبات ومراكز المعلومات بخاصة ، على التطورات الحديثة التى تتصل بمختلف عناصر هذا المجال ليواكبوا هذه المتغيرات من ناحية ، وليقوموا بتطبيقها تطبيقا سليماً من ناحية أخرى .

ولقد سبق صدور هذا الكتاب عام ١٩٨٤ تحت عنوان (الإعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية) ، ومنذ ذلك الحين حدثت تطورات عديدة سواء فى قواعد الفهرسة الوصفية أم الموضوعية أم التصنيف .

ففى مجال الفهرسة الوصفية صدرت الطبعة الثانية المراجعة من « قوانين الفهرسة الأنجلو أمريكية » (AACR 2 _ R) . وفى مجال الفهرسة الموضوعية صدرت « قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى » . . للأستاذ الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة ، ومحمد عوض العايدى ، عام ١٩٨٥ ، وطبعت للمرة الثانية عام ١٩٩٣ . كما صدرت طبعة موجزة منها بعنوان « قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية » عام ١٩٩٣ أيضاً . وفى مجال التصنيف صدرت الطبعة العشرون (DDC 20) من تصنيف ديوى العشرى عام ١٩٨٩ ، وصدرت الطبعة الثانية عشرة الموجزة منه عام ١٩٩٠ .

ولقد أدت كل هذه التطورات إلى إعادة النظر فى محتوى الكتاب ، ومراجعته مراجعة شاملة حتى يفى باحتياجات أخصائيى المكتبات فى تصنيف وفهرسة مقتنيات مكتباتهم وفقاً للنظم والأساليب الحديثة ، واقتضى ذلك تغيير عنوان الكتاب إلى «مقدمة فى الفهرسة والتصنيف » ليدل دلالة واضحة على المضمون الفعلى للكتاب ، وإنه يركز عليهما بصفة أساسية .

ويتكون الكتاب من ثمانية فصول اتبع فى ترتيبها التسلسل المنطقى بحيث تتدرج موضوعات الكتاب وفقاً لترتيب العمليات الفنية فى المكتبات . ويتناول الفصل الأول الفهرسة والفهارس كمقدمة ضرورية لتعريف أخصائيى المكتبات بأهمية الفهارس وأشكالها وأنواعها ، فضلاً عن حقول الوصف فى البطاقات ، وأبعادها ، وعلامات الترقيم المستخدمة .

وخصص الفصل الثانى لتبيان أجزاء الكتاب ، وأهمية كل جزء منه ، إذ لا بد أن يلم أخصائى المكتبات بها ، ويتعرف عليها حتى يتمكن من قراءة الكتاب فنياً قبل البدء فى إجراءات عملية الفهرسة والتصنيف .

ويتناول الفصل الثالث قواعد اختيار المداخل بالمؤلف والعنوان ، ويبين الفرق بين المداخل الرئيسية والمداخل الإضافية التى تعد لكل مادة من مواد المكتبة . أما الفصل

الرابع فيتناول وصف المواد المطبوعة من كتب ودوريات . وخصص الفصل الخامس لبيانات وصف المواد غير المطبوعة لما تتميز به من طبيعة خاصة . وقد حفلت هذه الفصول الثلاثة (من الثالث إلى الخامس) بالكثير من الأمثلة والنماذج لتيسير تطبيق القواعد ، سواء فى اختيار المداخل ، أم فى بيانات الوصف .

ويتناول الفصل السادس الشق الثانى من الوصف الببليوجرافى ، وهو التصنيف ، فاشتمل على أهم التعديلات التى أدخلت على نظام تصنيف ديوى العشرى حتى يصبح صالحاً للمكتبات العربية ، وبيان الجداول الإضافية المساعدة ، وكيفية تكوين أرقام التصنيف . كما احتوى على جداول بالرتب الرئيسية للتصنيف ، وخلاصتيه الثانية والثالثة .

ويبحث الفصل السابع فى التحليل الموضوعى للمواد المكتبية ، وقواعد صياغة واختيار رؤوس الموضوعات ، مع عرض لقوائم رؤوس الموضوعات العربية التى صدرت مؤخراً ، مع التركيز على قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى التى صدرت طبعتها الثانية هذا العام .

وتناول الفصل الثامن والأخير قواعد ترتيب بطاقات الفهارس ، لكل من البطاقات العربية والافرنجية ، حتى يتمكّن أخصائيو المكتبات من ترتيب بطاقات فهارسهم ترتيباً سليماً .

وختاماً لا يسعنا إلا أن نتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى جميع الزملاء على اقتراحاتهم البناءة التى كان لها أثر كبير على صدور هذا الكتاب بهذا الشكل ، ونرجو أن تظهر آثاره على تيسير الإعداد الببليوجرافى للمواد بالمكتبات المدرسية والعامة .

والله المستعان ، وهو ولى التوفيق ، ،

المؤلفان

القاهرة : يناير ١٩٩٤

قائمـة المحتـويات

الفصل الأول

الفهرسة والفهارس

الفصل الأول
الفهرسة والفهارس

يعرف الضبط الببليوجرافى (Bibliographic Control) بأنه « النظام الذى يتم به حصر أوعية (القراءة) والبحوث داخل نطاق معين ، حيث يكون لكل وعاء (بطاقة الفهرسة) التى تميزه . وتعد فهارس المكتبات من أهم أدوات الضبط الببليوجرافى ، حيث إنها تضبط المقتنيات من أوعية المعلومات فى إحدى المكتبات ، أو مجموعة من المكتبات فى منطقة معينة ، فتكون منفردة أو موحدة » .

ويتم الضبط الببليوجرافى لمقتنيات المكتبة عن طريق عمليات الفهرسة التى تهدف إلى وضع الكتب والمواد المكتبية الأخرى وفق نظام وترتيب معين ، وإعداد سجل مفصل لها يعمل كفهرس (Catalog) ، أو كشاف يسهل الوصول إليها واستخدامها فى سرعة وسهولة ويسر ، ويتحقق ذلك عن طريق أربع عمليات فنية ، هى :

١ ـ التصنيف Classification

٢ ـ المدخل Entry, Heading

٣ ـ الفهرسة الوصفية Descriptive Cataloging

٤ ـ رؤوس الموضوعات Subject Headings

والعمليات الفنية الثلاث الأخيرة ، المدخل ـ الفهرسة الوصفية ـ الفهرسة الموضوعية، هى التى تكون فهرس المكتبة . وبالإضافة إلى ذلك ، فإن الفهرسة تستلزم بعض العمليات الفرعية الأخرى ، مثل ترتيب البطاقات Arrangement والتعديل والمراجعة والإعداد المادى للمواد لترتيبها على الأرفف ، وبعض العمليات الأخرى التى تتصل بالإدارة المكتبية . وفى نهاية كل هذه العمليات يتكون الفهرس الذى يمكن أن يتخذ شكلاً من أشكال الفهارس التى سيأتى ذكرها .

وتعرف الفهرسة الوصفية بأنها « العمليات الفنية التى تتناول تحديد شكل الكتاب ووصف ملامحه المادية » . أى أن الفهرسة تعنى بتبيان الملامح المادية للكتاب ، بالإضافة إلى تحديد مسئولية تأليف الكتاب . وتدون بياناتها على بطاقات أو جزازات ، وتشمل بيان التأليف والعنوان وتاريخ ومكان نشر الكتاب ، والناشر ، وغير ذلك من الأوصاف المادية للكتاب . وترتب المداخل بنظام معين حتى يسهل الوصول إلى المعلومات التى بها فى سرعة. والفهرس بهذا المعنى هو : بيان بالمواد المكتبية الموجودة بمكتبة معينة مرتباً وفق ترتيب معين محتوياً على مجموعة من المداخل . وهو بمثابة مفتاح أو كشاف لمحتويات مكتبة معينة ، يؤدى الخدمات التالية :

١ ـ الحصول على كتاب معين إذا عرف المؤلف أو العنوان أو الموضوع .

٢ ـ الحصول على الأعمال الخاصة بمؤلف معين . ويدل القارىء على الفروق بين الطبعات المختلفة لكتاب واحد .

٣ ـ الحصول على ما يوجد بالمكتبة فى موضوع معين . وبذلك يعاون فى توجيه سياسة التزويد بالمكتبة .

ولكى يؤدى الفهرس هذه الخدمات بكفاءة ، فإنه يجب أن تحدد وظائفه فيما يلى :

١ ـ تسجيل ما تقتنيه المكتبة من المواد المكتبية باسم المؤلف والمترجم والمحرر والجامع والسلسلة ، أو باسم الهيئة أو المؤسسة ، أو تحت أى اسم يمكن للقارىء أن يبحث عنه لطلب كتاب معين أو كتب معينة .

٢ ـ ترتيب مداخل المؤلفين بطريقة تؤدى إلى جمع الكتب التى قام بكتابتها مؤلف واحد فى مكان واحد تحت نفس الاسم . ويمكِّن القارىء من الحصول على كتاب معين للمؤلف ، والبحث عن أعمال مؤلف معين موجودة بالمكتبة .

٣ ـ تسجيل كل مادة مطبوعة بالمكتبة ، حتى أجزاء الكتاب الواحد ، تحت الموضوع الذى تتناوله .

٤ ـ ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات ، بحيث تجمع الموضوعات المتشابهة معاً . كما ترتب الموضوعات المتصلة فى تسلسل منطقى .

٥ ـ تسجيل عناوين الكتب الموجودة بالمكتبة .

٦ ـ يحيل القارىء من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم . كما يحيله إلى مداخل أخرى مرتبطة بمدخل الموضوع .

٧ ـ يعطى القارىء وصفاً تفصيلياً لكل كتاب موجود بالمكتبة ، يشمل العنوان وبيانات النشر وبيانات المقابلة والحواشى .

٨ ـ يدل القارىء على الرقم الخاص ، الذى يرتب بمقتضاه الكتاب على الرف ويطلب بـه .

وجميع هذه الوظائف يؤديها فهرس المكتبة . إلا أنه ليس لزاماً على كل مكتبة أن تثبت جميع هذه البيانات فى بطاقات فهرسها . ولكن تحدد طبيعة المكتبة واحتياجات قرائها وموظفيها ، والميزانية المخصصة للفهرسة ، كمية البيانات التى توجد فى بطاقة الفهرس . ولذلك فإنه يجب وضع هذه الاعتبارات جميعها موضع الدراسة عند التخطيط لإنشاء فهرس المكتبة .

ومن دراسة الوظائف التى يؤديها الفهرس ، كما أوضحت من قبل ، يمكننا أن نتنبأ بما يكون عليه شكل الفهرس ، الذى يحتوى على مداخل متعددة ، مرتبة وفق ترتيب معين . كذلك يمكننا التفرقة بين الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية . فبينما تعنى الفهرسة الوصفية بتحديد الوصف المادى للكتاب ، تعنى الفهرسة الموضوعية بتحديد موضوع الكتاب باستخدام نظام تصنيف معين . وبينما يجمع التصنيف الكتب حسب موضوعاتها ، ويربط بينها وبين الموضوعات المتشابهة . نجد أن الفهرس لا يذكر موضوعاً واحداً فقط للكتاب ، ولكنه يذكر جميع الموضوعات الأخرى التى يعالجها الكتاب . بالإضافة إلى المداخل الأخرى الخاصة بالمؤلف والعنوان والمترجم وغيرها من المداخل . أى أن الفهرسة الموضوعية تعنى بالمضمون الفكرى للكتاب لتحديد الموضوع أو الموضوعات التى يتناولها .

أشكال الفهارس Catalogue Forms

تعد أشكال الفهارس التالية أصلح الأشكال للاستخدام فى المكتبات :

(أ) الفهرس المطبوع أو المجلد Book. or Printed Catalogue.

(ب) الفهرس المحـزوم Sheaf Catalogue.

(ج) فهرس البطاقات Card Catalogue.

ولكل نوع من هذه الأنواع مزاياه وعيوبه . وعلى المكتبى أن يقرر أى شكل من هذه الأشكال أصلح من غيره للوفاء بالاحتياجات العامة التى ينشأ الفهرس لتحقيقها . **ويمكن حصر هذه الاحتياجات فيما يلى : -**

١ - أن يكون الفهرس متحركاً ، يسمح بإضافة مداخل جديدة فى أى جزء من أجزائه دون الإخلال بالترتيب المتبع ، لأنه يجب إضافة المداخل الجديدة كلما أضيفت كتب جديدة إلى رصيد المكتبة .

٢ - أن يكون الفهرس صورة حية لما تقتنيه المكتبة من المواد المطبوعة ، وإلى آخر كتاب يضاف إلى رصيدها .

٣ - أن يسمح بترتيب المداخل معاً ، حتى تجمع مؤلفات المؤلف الواحد معاً فى مكان واحد بالفهرس .

٤ - أن يسمح بنزع مداخل الكتب التى استبعدت من المكتبة ، وتجديد المداخل المستهلكة .

٥ - أن يسمح بإجراء التعديلات اللازمة فى المداخل . حتى يساير نمو رصيد الكتب بالمكتبة . إذ أن المصطلحات الحديثة لرؤوس الموضوعات تطرد المصطلحات القديمة وهذا يتطلب تعديل مداخل رؤوس الموضوعات باستمرار ، كما أن التعديلات الضرورية للتصنيف ، تؤدى إلى تغيير الأرقام الخاصة للكتب .

٦ - أن يكون ملائماً قدر المستطاع لاحتياجات القراء وموظفى المكتبة .

وسنتناول فيما يلى مدى ملاءمة كل شكل من أشكال الفهارس للوفاء بهذه الاحتياجات ومدى استجابة كل شكل منها لتحقيقها .

(أ) الفهرس المطبوع أو المجلد Book, or Printed Catalogue.

وهو فهرس تطبع فيه المداخل على شكل صفحات كما تطبع صفحات الكتب . ويجلد فى مجلد واحد أو أكثر . وربما احتوى هذا الفهرس على المداخل الموجودة بفهرس البطاقات . إلا أن له عدة عيوب ، منها أنه سجل مغلق ، يدل على الكتب الموجودة بالمكتبة حتى تاريخ معين فقط ، ولا يسمح بإضافات جديدة . وبذلك يستحيل تسجيل الكتب الجديدة التى أضيفت إلى رصيد المكتبة بعد طبعه ، إلا إذا أعيد طبعه مرة أخرى . وذلك لأن المداخل به ليست متحركة فى وحدات مستقلة ، تسمح بالتحرك و إضافة مواد جديدة إليها وتعتبر مادته ثابتة لا تتغير ، ولهذا فإنه قاصر عن الوفاء بالاحتياجات العامة للفهرس كما أوضحت من قبل .

وبالرغم من أن الفهرس المطبوع لا يصلح تماماً للأغراض التى ترجى من الفهرس عامة ، إلا أن له عدة مزايا ، لا يستطيع فهرس البطاقات تحقيقها ومن هذه المزايا أنه سهل الحمل ، وسهل التناول ، يمكن حمله للبحث فيه فى أى مكان بالمكتبة ، علاوة على استطاعة القارىء أخذه خارج المكتبة إذا كان حجمه مناسباً ، ومن السهل تبادله بين الأفراد كأى كتاب آخر . كما أن المداخل به مجمعة فى صفحات ويمكن تصفح بياناته بالقاء نظرة سريعة على كل صفحة من صفحاته ، بعكس فهرس البطاقات الذى يلزم البحث فيه الاطلاع على كل بطاقة من بطاقاته . ويشغل الفهرس المطبوع حيزاً أقل بكثير مما يشغله فهرس البطاقات . وهذه من أبرز مزايا الفهرس المطبوع إذ أن مشكلة المكان الذى يشغله فهرس المكتبة ، تعد من المشكلات الحيوية بالنسبة للمكتبات الكبيرة والمتوسطة .

وعلى الرغم من مزايا الفهرس المطبوع كما أوضحت ، فإن المكتبات لا تنشىء فهارسها على هذا النمط . وذلك لأسباب كثيرة ، منها :

١ ـ يتكلف إعداده نفقات كثيرة ، إذا ما قورن بفهرس البطاقات .

٢ ـ يبذل فى إعداده الكثير من الوقت والجهد .

٣ ـ يجب إعداد مداخله على بطاقات أولاً ، حتى يمكن ترتيبها بسهولة ولعدم تكرار المداخل .

٤ ـ لا يصلح للاستخدام فى المكتبة إلا لفترة معينة ، لأنه سجل مغلق لا يحتفظ بحداثة مادته . ولا يدل على رصيد المكتبة بالضبط .

٥ ـ لا يسمح بإدخال إضافات جديدة إليه ، أو استبعاد مداخل قديمة ، إلا إذا أعيد طبعه .

وتعمد بعض المكتبات إلى إعداد بعض النشرات المطبوعة ، لمقابلة احتياجات القراء فى أخذ الفهارس خارج المكتبة . وذلك بطبع قوائم بموضوعات معينة ، أو بالكتب الجديدة التى تضاف إلى مجموعاتها فى فترات دورية كل شهر مثلاً أو كل ثلاثة شهور . وتعد هذه القوائم بمثابة فهرس مطبوع إذا ما جمعت سنوياً ، وأعد لها كشاف هجائى بالمؤلف والعنوان لتسهيل البحث فيها . ويساعد هذا الفهرس المطبوع فى الاستفادة من فهرس البطاقات بالمكتبة ، ولكنه لا يحل محله ، ولا يلغيه ، ولا يغنى عنه . إذ أن المداخل بالفهرس المطبوع ليست مجمعة بطريقة فهرس البطاقات كما أن مادتها ليس حية تعطى صورة صحيحة عن الكتب الموجودة بالمكتبة .

(ب) الفهرس المحـزوم : Sheaf Catalogue

يتكون الفهرس المحزوم من جزازات مقاس ٤ × ٧,٥ بوصة ، ويسجل على كل واحدة منها البيانات الخاصة بكتاب واحد . وتحزم الجزازات بعد ترتيبها هجائياً فى غلاف مقوى قوى ، يمكن فتحه وإغلاقه لإضافة جزازات جديدة إليه . ويتراوح كل جزء من أجزاء الفهرس المحزوم بين ٥٠٠ إلى ٧٠٠ جزازة ، مرتبة ترتيباً هجائياً حسب المداخل الواردة فيه . **ومن مميزاته** :

١ ـ صغر الحجم ، بحيث يشغل حيزاً صغيراً فى المكتبة .

٢ ـ سهل الحمل ، يسهل تناوله واستخدامه فى أى مكان بالمكتبة علاوة على استخدامه بواسطة عدة أشخاص فى وقت واحد .

٣ ـ يسمح بإضافة مداخل جديدة إليه ، واستبعاد مداخل قديمة ، دون الإخلال بالترتيب المتبع .

٤ ـ قليل النفقات إذا ما قورن بتكاليف الفهارس الأخرى .

ومن عيوبه :

١ ـ تضخم عدد أجزائه فى المكتبات الكبيرة .

٢ ـ سهولة تمزق الجزازات به من كثرة الاستخدام لأن ورقه أقل متانة من البطاقات .

(ج) فهرس البطاقات : Card Catalogue

هو الفهرس الذى تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس ٣ × ٥ بوصة . ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة . أى أن كل مدخل يعتبر وحدة فى حد ذاته ، بحيث يمكن تغيير مكانه ، أو نزعه من الفهرس ، أو ترتيبه حسب أى طريقة . وترتب البطاقات فى الفهرس وفق ترتيب معين فى أدراج يتكون منها صندوق الفهارس . ويسمح هذا الفهرس بإضافة عدد غير محدود من البطاقات ، ويعد أصلح أشكال الفهارس وفاء بالاحتياجات العامة للفهرس ، كما أوضحت من قبل ، لميزاته التالية :

١ ـ كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها ، أى أن كل بطاقة وحدة متحركة .

٢ ـ يمكن إضافة مداخل جديدة فى ترتيبها بالفهرس فى أى وقت من الأوقات وعلى هذا فإن الفهرس يبقى متجدداً باستمرار . وفى صورة حية دائماً .

٣ ـ يمكِّن من ترتيب المداخل المتشابهة معاً ، لأن كل مدخل يعتبر وحدة متحركة .

٤ ـ يمكن نزع البطاقات واستبعادها فى أى وقت ، دون الإخلال بالترتيب المتبع ، وعلى هذا فإن الفهرس يمكن مراجعته مراجعة مستمرة ليبقى فى حالة جيدة ونظام تام ، عند نزع البطاقات التى استبعدت كتبها من رصيد المكتبة .

٥ ـ يمكن تحريك أو استبدال البطاقات القديمة ببطاقات جديدة ، وعلى هذا فإنه يمكن المحافظة على سلامة البطاقات ، وتغيير المصطلحات القديمة التى تستخدم كرؤوس للبطاقات بالمصطلحات الجديدة .

وعلى الرغم من هذه الميزات التى تتوفر لفهرس البطاقات نجد أن له عيوبه أيضاً وهى :

١ ـ لا يوضع إلا فى مكان واحد بالمكتبة ، ولا يمكن حمله إلى مكان آخر بها ، فيما عدا درج واحد منه .

٢ ـ لا يمكن أخذه خارج المكتبة كالفهرس المطبوع . وعلى هذا فإنه لا يستطيع أن يقابل احتياجات القراء فى البحث فيه خارج المكتبة .

٣ ـ ينمو بشكل ضخم فى المكتبات الكبيرة ، حيث يشغل حيزاً كبراً .

ومن استعراض أشكال الفهارس ومميزات كل شكل منها وعيوبه ، نجد أن فهرس البطاقات يعد أصلح هذه الأشكال استخداماً فى المكتبات لما يتمتع به من إمكانية المراجعة المستمرة لمادته ، وتقبله إضافة مداخل جديدة وغير محدودة إليه ، دون الإخلال بالترتيب المتبع فيه ، كذلك يسمح باستبعاد البطاقات منه أو تغيير أماكنها . كما أنه إذا رأت المكتبة إصدار فهرس مطبوع ، فإنها تستخدم فهرس البطاقات كأساس له . ويعد فهرس البطاقات الشكل الأساسى لجميع أشكال الفهارس .

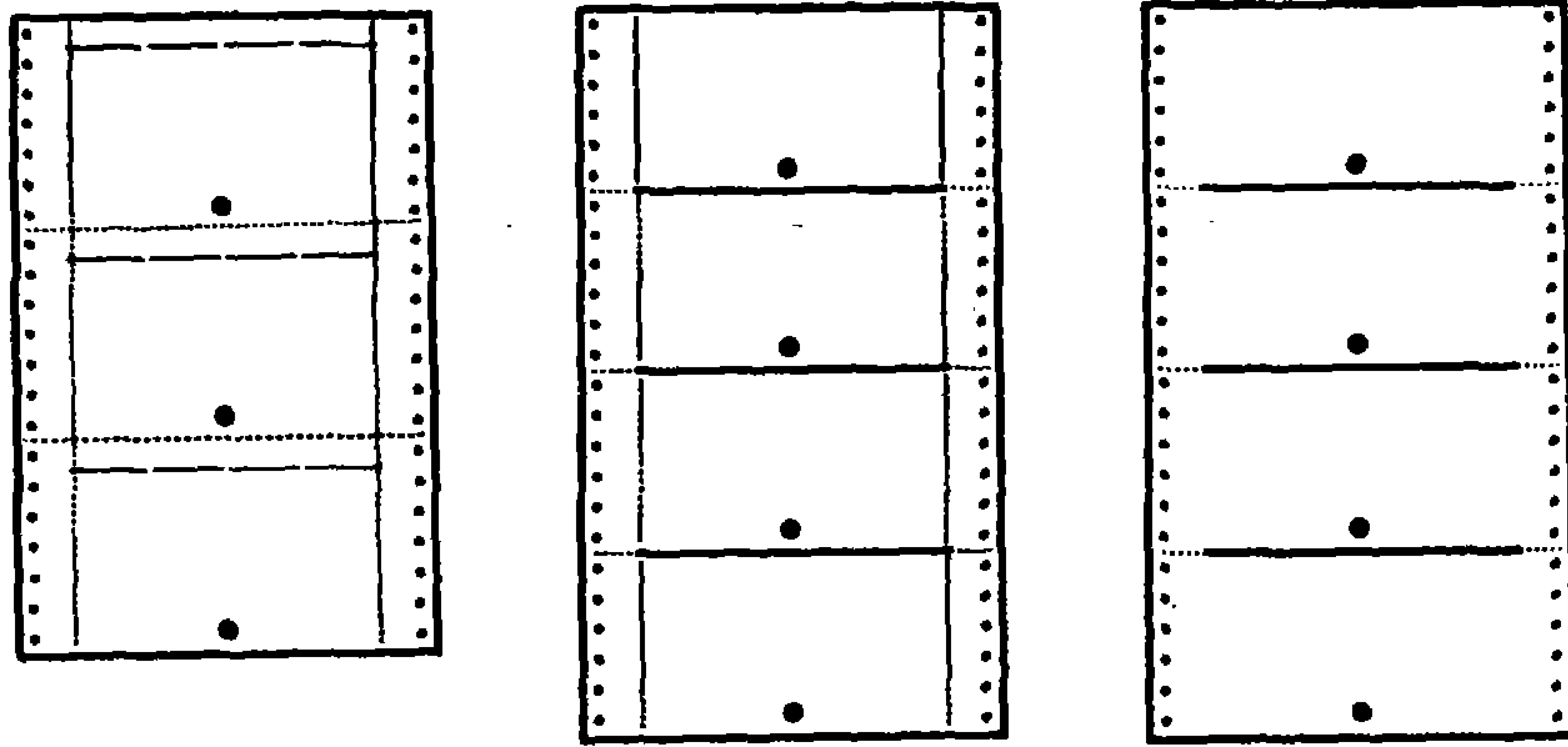
بطاقات الفهارس المحسبة :

تستخدم الحاسبات الإلكترونية فى عدد كبير من المكتبات ومراكز المعلومات ، وأصبحت من المقومات الأساسية للمكتبات ومراكز المعلومات الحديثة ، حيث تستخدم فى اختزان واسترجاع المعلومات ، فضلاً عن العمليات الفنية الأخرى ، مثل التزويد والاستعارات الخارجية ، والمجالات الإدارية ، وعمليات الفهرسة .

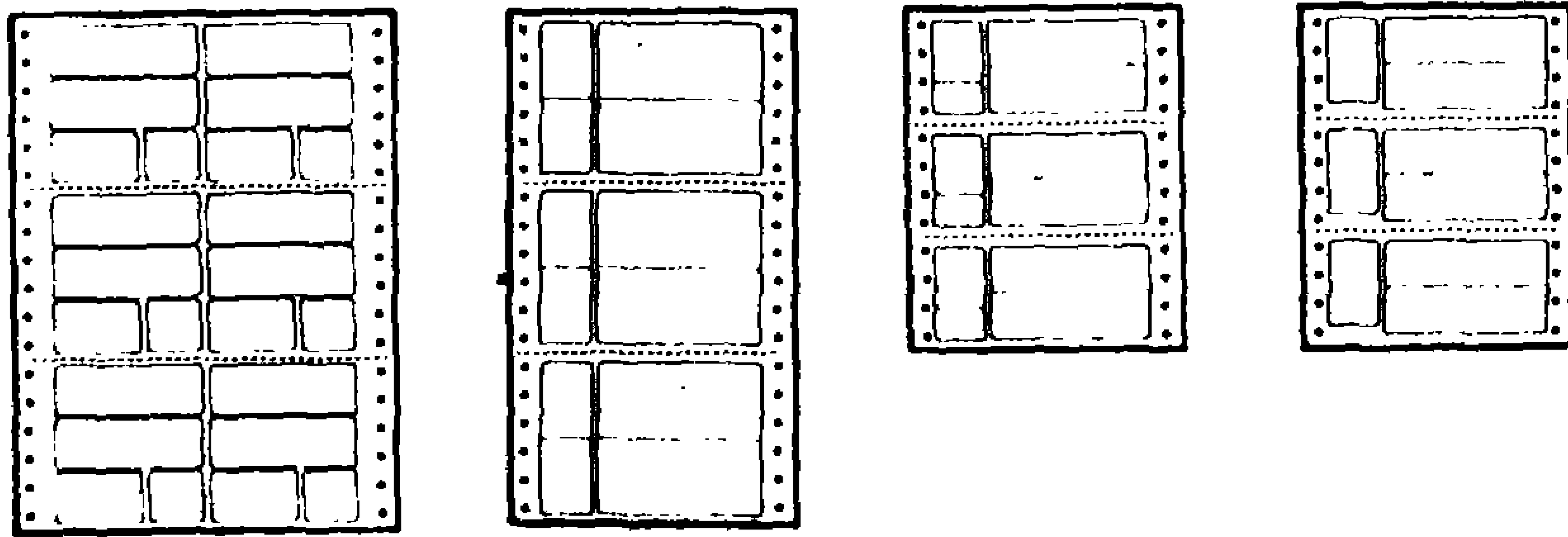
ولقد بدأ إعداد التسجيلات الببليوجرافية (بطاقات الفهارس) باستخدام الحاسب الإلكترونى فيما عرف بالفهرسة المقروءة آلياً (Machine Readable Cataloging) ، والتى بدأتها مكتبة الكونجرس الأمريكية ، وأصدرت بطاقات الفهارس على أشرطة ممغنطة (MARC) ، التى يمكن قراءتها على شاشة الجهاز ، أو استخراج بطاقات مطبوعة باستخدام الطابعة المتصلة بالجهاز.

ويمكن لأى مكتبة تستطيع الحصول على جهاز حاسب الكترونى ميكنة العمليات الفنية بها ، إبتداء من متابعة التزويد بالمواد الجديدة ، وإجراء الإعارات الخارجية ، وإعداد بطاقات الفهارس ، إلى جانب العمليات الأخرى التى ترى المكتبة ضرورة ميكنتها بدلاً من استخدام الطرق اليدوية التى قد تحتاج إلى مزيد من الوقت .

ولقد أصبحت البرامج (Software) الخاصة بهذه العمليات متوافرة، حيث يمكن للمكتبة الحصول عليها طبقاً لاحتياجاتها . كما وفرت الشركات المنتجة للمستلزمات المكتبية النماذج التى تستخدم فى استخراج مجموعات البطاقات المطبوعة ، بالإضافة إلى استخراج (التكيت : Label) للرقم الخاص الذى يلصق على كعب الكتاب ، أو على جيب الكتاب . وتبين الأشكال التالية هذه النماذج .



نماذج للبطاقات البيضاء التى تستخدم فى الحاسب الآلى



نماذج (التكت) للرقم الخاص ، وجيب الكتاب

F 21724 F
DAI Dailey, Janet DAI
Rivals

F 21724 F
DAI Dailey, Janet DAI
Rivals

F
DAI Dailey, Janet.
Rivals / by Janet Dailey. Little,
Brown and Co., c1989.
396 p.

21724 $18.95
ISBN 0 316 17140 9.

I. Title
RR R373

F
DAI Dailey, Janet.
Rivals / by Janet Dailey. Little,
Brown and Co., c1989.
396 p.

ISBN 0 316 17140 9.

I. Title.
RR R373

Rivals.
F
DAI Dailey, Janet.
Rivals / by Janet Dailey. Little,
Brown and Co., c1989.
396 p.

ISBN 0 316 17140 9.

I. Title.
RR R373

نماذج لمجموعة بطاقات و (تيكيت) مستخرجة من الحاسب الآلى

أنـــواع الفهـــارس

ترتب بطاقات الفهرس فى الأنواع التالية من الفهارس :

١ ـ فهرس المؤلــف : **Author's Catalogue.**

وترتب فيه جميع البطاقات الرئيسية والإضافية الخاصة بالشخص أو الأشخاص أو

الهيئات البديلة عن المؤلف ، والتى تعتبر مسئولة عن المضمون الفكرى للكتاب ، أو التى شاركت فى إخراجه سواء بالترجمة أو بالتحرير أو بالجمع . وترتب هذه البطاقات ترتيباً هجائياً بالمدخل الموجود بأعلى البطاقة . ويساعد هذا الفهرس فى الوصول إلى الكتاب إذا عرف مؤلفه أو أحد المشتركين فى تأليفه إذا لم يزيدوا عن ثلاثة . أو بالمترجم أو بالمحرر أو بالجامع ، بالإضافة إلى الحصول على مؤلفات مؤلف معين فى مكان واحد بالفهرس .

٢ ـ فهرس العنـــوان : Title Catalogue

وترتب فيه البطاقات الرئيسية إذا كانت بالعنوان ، والبطاقات الإضافية الخاصة بالعنوان ترتيباً هجائياً . وهو يساعد فى الوصول إلى الكتاب إذا عرف عنوانه .

٣ ـ فهرس الموضوع : Subject Catalogue.

وترتب فيه بطاقات رؤوس الموضوعات ترتيباً هجائياً وفق مداخل هذه الموضوعات . ويجب اتباع القواعد الخاصة باختيار رؤوس الموضوعات التى تقضى بالتدرج من العام إلى الخاص أو بالتقسيم الجغرافى أو بالأزمنة التاريخية ، واختيار الألفاظ المتعارف عليها كرؤوس للموضوعات .

ويفيد فهرس الموضوع فى الحصول على ما يوجد بالمكتبة فى موضوع معين ، ويساعد كذلك على توجيه سياسة الشراء فى المكتبة ، بإظهار نواحى الضعف والقوة فى مجموعات الكتب بها ، ولتحقيق التوازن النوعى لمجموعاتها .

٤ ـ الفهرس القاموسى : Dictionary Catalogue

تلجأ أغلب المكتبات إلى إنشاء فهرس واحد بها ، بدلاً من إنشاء ثلاثة فهارس مستقلة بالمؤلف والعنوان والموضوع . وتجمع فى هذا الفهرس الواحد جميع بطاقات المؤلف والعنوان والموضوع فى ترتيب هجائى واحد . أى أنها تدمج هذه البطاقات فى فهرس واحد يسمى بالفهرس القاموسى . لأن ترتيب المداخل به يماثل ترتيب الكلمات فى القاموس . ويعد هذا النوع من أبسط أنواع الفهارس استخداماً بالمكتبة ، لأنه يرشد القارىء إلى ما يريده ، سواء عرف العنوان أو اسم المؤلف أو الموضوع .

٥ ـ الفهرس المصنف : **Classified, or systematic Catalogue.**

وترتب فيه البطاقات وفق رموز التصنيف المتبع ، مع إعداد كشاف هجائى ليرشد الباحث إلى الموضوعات ورموز التصنيف الدالة عليها .

٦ ـ قائمة الرف : **Shelf List**

تعتبر قائمة الرف فهرساً خاصاً بموظفى المكتبة ، للاستعانة به فى تأدية أعمالهم الفنية ، وخاصة فيما يتعلق برصيد المكتبة من الكتب ، وعدد نسخ الكتاب الواحد ، والكتب التى استهلكت أو التى فقدت نسخ منها ، وكذلك لمعرفة التوازن النوعى لمجموعات الكتب بالمكتبة طبقاً لعدد العناوين بكل قسم من أقسام التصنيف . ويطلق عليه قائمة الرف لأن جميع البطاقات به مرتبة وفق الأرقام الخاصة بالكتب ، أى وفق ترتيب الكتب على رفوف المكتبة ، حسب خطة التصنيف المتبعة .

٧ ـ الفهرس الرسمى : **Official Catalogue.**

وهو الفهرس الذى يعد بالمكتبة لاستخدام موظفيها فقط ، لمساعدتهم فى عملهم ويختلف الهدف منه من مكتبة إلى أخرى وفقاً لتنظيم وطبيعة العمل بها وحاجة قرائها .

٨ ـ الفهارس المساعدة : **Auxiliary Catalogues**

وهى الفهارس التى تنشأ بالمكتبة لمقابلة غرض معين . كفهارس المكتبات الفرعية ، أو قاعات البحث ، أو فهرس حجرة الأطفال ، أو فهرس المجموعات الخاصة ، ومن الممكن أن يكون أو لا يكون هناك نسخ أخرى من هذه البطاقات فى الفهرس العام للمكتبة ويحدد قسم الفهارس بكل مكتبة أهمية إنشاء مثل هذه الفهارس .

٩ ـ الفهرس الموحد : **Union Catalogue.**

هو فهرس يشمل فهارس مكتبتين أو أكثر ، ويعد للاستخدام بعد إدماج هذه الفهارس فى ترتيب واحد . وتوضع رموز لكل مكتبة مشتركة فيه ، تثبت على المداخل المكررة بهذه المكتبات ، حتى لا يتكرر وجود بطاقات بمدخل واحد ، ويكون هذا الفهرس دليلاً على رصيد المكتبات المشتركة فيه ويقتصر فى الفهرس الموحد على مداخل المؤلفين ومن فى حكمهم ويتخذ إما شكل الفهرس البطاقى ، أو يطبع ويعد فى شكل فهرس مطبوع .

بطـاقـات الفهــارس

يخصص لكل كتاب ثلاث بطاقات على الأقل فى الفهرس . بطاقة المؤلف ، وبطاقة العنوان ، وبطاقة الموضوع . وفى حالة القصص لا يلزم إنشاء بطاقة الموضوع . وعلى هذا فإن الفهرس يحتاج إلى البطاقات التالية :

(أ) البطاقة الرئيسية : Main entry card.

وتحدد المدخل الرئيسى للكتاب فى الفهرس . وتكون باسم المؤلف سواء أكان شخصاً أو هيئة ويعتبر المؤلف المسئول الرئيسى عن المضمون الفكرى لنص الكتاب . وتكون البطاقات الرئيسية أحياناً بالعنوان ، إذا كان الكتاب يعرف بعنوانه كالكتب المقدسة ودوائر المعارف والقواميس والدوريات . أو إذا كان الكتاب مجهول المؤلف ولا يمكن الاستدلال عليه .

(ب) البطاقات الإضافية : Added entries.

وتعد هذه البطاقات للمداخل الإضافية للكتاب . وأهم البطاقات الإضافية بطاقة العنوان إذا لم يكن مدخلاً رئيسياً . وبطاقات المؤلفين المشاركين والمحررين والمترجمين والجامعين والذين قاموا برسم لوحات الكتاب . كما تعد بطاقات إضافية برؤوس الموضوعات أيضاً .

(ج) بطاقات الإحالة : Cross reference cards.

وهى ترشد القارىء إلى المداخل المستخدمة بدلاً من مداخل أخرى غير مستخدمة مثل :

العقـاد	(أنظر)	عباس محمود العقاد
النفط	(أنظر)	البتـــــرول
الأبحاث	(أنظر)	البحـــوث
البيولوجيا	(أنظر)	الأحيـاء ، علم

وتعد بطاقات الإحالة كذلك لإرشاد القارىء إلى رؤوس الموضوعات الأخرى التى ترتبط بالموضوع الذى يبحث فيه ، مثل :

الشريعـة الإسـلامية (أنظر أيضاً) الأحوال الشخصية

الأحـوال الشخصية (أنظر أيضاً) الزواج

الطب (أنظر أيضاً) الأدوية

الأمراض

التشريح

التمريض

الجراحة

الصيدلة

(د) البطاقات التحليلية : Analytical Cards

وتعد هذه البطاقات لتحليل جزء من عمل معين كمقالة فى دورية ، أو عدة أعمال لمؤلف واحد ظهرت فى كتاب واحد ، أو عدة أعمال لمؤلفين مختلفين قام بجمعها محرر أو جامع . وهذه البطاقات تعطى وصفاً تفصيلياً للجزء الذى يراد إبرازه من العمل ، وذلك بتحديد اسم مؤلفه وعنوان العمل ، وأرقام صفحاته .

البطـاقـة الموحـــدة : Unit Card

أدى تعدد بطاقات الفهرس إلى إنشاء بطاقة موحدة تستخرج منها النسخ اللازمة التى تستخدم فى إعداد البطاقات الإضافية ، ومن الطبيعى أن تكون البطاقة الرئيسية هى البطاقة الموحدة التى تستخدم كأساس لإعداد المداخل الإضافية ، وذلك بإعداد نسخ كافية منها .

وتساعد البطاقة الموحدة فى تحقيق الفوائد التالية :

١ ـ تعطى القارىء بطاقة تحوى جميع البيانات ، تحت أى مدخل من المداخل .

٢ ـ توفر بطاقة موحدة يمكن استخدامها فى السجلات المكتبية الأخرى ، غير الفهرس .

٣ ـ تعفى المفهرس من تكرار الأعمال الروتينية غير الضرورية مثل عمل نماذج لكل مدخل من مداخل الكتاب .

٤ ـ توفر الجهد والوقت والمال فى تكرار فهرسة الكتاب ، كما أنها تختصر عمليات إعداد الفهرس .

٥ ـ يمكن استخراج نسخ كثيرة منها دون إعداد نماذج كثيرة ، ويقلل هذا من نفقات الفهرسة .

٦ ـ توفر الوقت الذى يبذل فى مراجعة البطاقات الأخرى . وتوفر مجموعة كبير من البطاقات لكل كتاب .

٧ ـ تمكن من إعداد الفهرسة التعاونية بين المكتبات المختلفة .

٨ ـ تؤدى إلى سرعة تدريب الموظفين الكتابيين على نسخ البطاقات على الآلة الكاتبة .

تقنينات الفهرسة

يقصد بتقنينات الفهرسة مجموعة القواعد التى يجب اتباعها عند إعداد بطاقات الفهارس ، وتعنى هذه التقنينات بالمداخل وبيانات الوصف ، ومن أهم فوائدها توحيد التطبيق من جانب المفهرسين ، وبالتالى منع الاضطراب فى إعداد الفهارس بسبب انتقال المفهرسين من مكتبة إلى أخرى . وقد اقتضت الضرورة منذ أوائل القرن الحالى توحيد المعلومات فى الفهرسة الوصفية ، ووضع قوانين تسير المكتبات بموجبها فى فهرسة موادها . وقد قامت الجمعيات المهنية للمكتبات ، خاصة فى انجلترا والولايات المتحدة ، بمجهودات متواصلة أدت إلى ظهور « قوانين الفهرسة : مداخل المؤلف والعنوان » عام ١٩٠٨ . ثم قامت جمعية المكتبات الأمريكية ALA بتعديل هذه القوانين وتنقيتها وأصدرت عام ١٩٤٩ قوانين جمعية المكتبات الأمريكية لمداخل المؤلف والعنوان :

" ALA Cataloging Rules For Author and Title Entries "

كما أصدرت مكتبة الكونجرس الأمريكى فى نفس العام قوانين الفهرسة الوصفية المتبعة فى مكتبة الكونجرس :

" Rules for Discriptive Cataloging in the Library of Congress "

ورغبة فى توحيد تقنينات الفهرسة الوصفية على المستوى العالمى انعقد المؤتمر الدولى للفهرسة فى مدينة باريس عام ١٩٦١ تحت رعاية الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات (IFLA) . وكان من نتيجة هذا المؤتمر إصدار « قوانين الفهرسة الأنجلو أمريكية : "Anglo - American Cataloguing Rules" . وصدرت هذه القوانين فى طبعتها الأولى عام ١٩٦٧ فى نصين : النص البريطانى (British Text) ، والنص الأمريكى (American Text) ، وهناك اختلافات بسيطة بين النصين .

ثم صدرت الطبعة الثانية من هذه القواعد فى ديسمبر ١٩٧٨ ، وأهم ما يميز هذه الطبعة ، هو صدورها فى نص واحد بدلاً من نصين ، بريطانى وأمريكى . كما أنها تحتوى على قسمين بدلاً من ثلاثة أقسام ، يتناول القسم الأول قواعد الوصف لمختلف أنواع المواد المكتبية ، ويتناول القسم الثانى المداخل لمختلف المواد أيضاً . وتعرف هذه الطبعة بقاف ٢ (AACR 2) .

وصدرت الطبعة الثانية المراجعة (AACR 2 - R) عام ١٩٨٨ .

ولأهمية التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (ISBD) فى توحيد قواعد الفهرسة الوصفية على مستوى العالم ، أوصى مؤتمر الإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد بالرياض ، تحت رعاية المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ووزارة المعارف بالمملكة العربية السعودية ، فى الفترة من ٢٤ نوفمبر إلى ١ ديسمبر عام ١٩٧٣ «بأن تتخذ الإجراءات لكى يكون التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى هو الذى يستخدم فى فهارسها وأعمالها الببليوجرافية فى أقرب وقت ممكن » . وكان الباعث على هذه التوصية هو مواكبة الاتجاهات العالمية فى مجال الوصف الببليوجرافى لمقتنيات المكتبات العربية .

وقد تصدى الأستاذ الدكتور سعد محمد الهجرسى ، بناء على تكليف من المنظمة بترجمة التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى مع التعريبات والتأصيلات والإرشادات ، ونشرته المنظمة عام ١٩٧٥ . وصدرت الطبعة الثانية منه عام ١٩٧٦ فى ثلاثة أجزاء ، ومنذ ذلك التاريخ بدأ تدريسه لطلاب المكتبات بكلية الآداب بجامعة القاهرة ، كما بدأت المكتبات العربية فى استخدامه وتطبيق قواعده فى إعداد فهارسها .

ثم توالت الترجمات بعد ذلك ، حيث ترجمت القواعد ترجمة كاملة ، مثل ترجمة التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى الذى تم تحت إشراف المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (تونس) ، ولما كانت الكفاءات المصرية ، التى كانت لها اليد الطولى فى نشر قواعد وقوانين الفهرسة ، لم تشارك فى هذه الترجمة ، فقد صدرت ـ كما يقول الأستاذ الدكتور محمد فتحى عبد الهادى ـ « بها كثير من التجاوزات فى سلامة الأمثلة ، وخروج غير مقبول على المصطلحات العربية التى استقرت فى مرحلة السبعينات » .

كذلك صدرت أيضاً ترجمة كاملة لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية (AACR 2) عام ١٩٧٨ ، قامت بها جمعية المكتبات الأردنية .

ولقد قام الأستاذ الدكتور محمد فتحى عبد الهادى ، والأستاذة الدكتورة نبيلة خليفة جمعة ، مؤخراً بتعريب القواعد الأنجلو أمريكية فى صورتها الموجزة التى أعدها الدكتور ميشيل جورمان (Micheal Gorman) وصدرت فى بريطانيا بعنوان (The Concise AACR 2 - R) عام ١٩٨٨ ، فى شكل مبسط موجز ، مع الإبقاء على القواعد الأساسية ، واستبعاد القواعد التفصيلية . وهو ما اعتبره المعرِّبان مناسباً تماماً لاحتياجات المفهرسين العرب فى المكتبات الصغيرة والمتوسطة .

وتتضمن هذه القواعد الموجزة جزآن ، جزء ١ الوصف ، وجزء ٢ الرؤوس ، العناوين المقننة والإحالات . كما اشتملت على ثلاثة ملاحق ، فضلاً عن كشاف لتغطية القواعد والملاحق رقمى ١ و ٢ . ولقد صدر هذا الموجز عن الدار المصرية اللبنانية بالقاهرة عام ١٩٩٢ .

وتلبى الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو أمريكية الكاملة (AACR 2) احتياجات المكتبات الكبيرة التى تستخدم الحاسب الإلكترونى فى عمليات الفهرسة المقروءة آلياً (MARC) . كما أنها تحتوى على ثلاث مستويات للوصف الببليوجرافى ، لاتاحة الفرصة للمكتبات لاختيار المستوى الذى يلائم احتياجاتها ، ويتفق مع مجموعات المواد بها من حيث الحجم ، فضلاً عن فئات المستفيدين منها .

المستوى الأول : وهو مستوى مختصر يشتمل على العناصر الضرورية للفهرسة الوصفية .

المستوى الثانى : وهو المستوى المتوسط ويزيد عدد عناصر الوصف به عن المستوى الأول .

المستوى الثالث : وهو المستوى المفصل الذى يحتوى على جميع عناصر الوصف الببليوجرافى .

ومن الطبيعى أن المستوى الثالث يصلح للتطبيق فى المكتبات الكبيرة جداً ، أما المستوى الثانى فيصلح للتطبيق فى المكتبات الكبيرة . أما المستوى الأول فيصلح فى التطبيق فى المكتبات العامة والمدرسية الصغيرة والمتوسطة ، حيث إنه ملائم تماماً لاحتياجاتها .

ويقتصر المستوى الأول على الحقول التالية :

- حقل العنوان وبيان المسئولية .
- حقل الطبعة .
- حقل النشر والتوزيع .
- حقل الوصف المادى .
- حقل التبصرة أو التبصرات .
- حقل الترقيم الدولى الموحد .
- حقل المتابعة .

بيانات بطاقة الفهرس

تستقى بيانات الوصف من صفحة العنوان ، ومن العمل ذاته ، أما إذا دعت الضرورة إلى توضيح الوصف ، فإن المفهرس يضيف بعض البيانات أو الإيضاحات غير الواردة بصفحة العنوان . وذلك إما من الكتاب نفسه ، من المقدمة أو من التمهيد، أو من قائمة المحتويات ، أو من أى جزء آخر ، أو من المصادر الببليوجرافية

والتاريخية والأدبية أو غيرها من المصادر الأخرى التى تلقى ضوءاً على عنوان الكتاب أو مؤلفه أو موضوعه . كذلك يمكن الاستعانة بهذه المصادر فى توضيح طبيعة الكتاب ، ومجاله وتاريخه الببليوجرافى وعلاقته بالأعمال الأخرى .

ويدون المدخل وبيانات الوصف وفق ترتيب معين فى بطاقة الفهرس ذات الحجم المعيارى الموحد (٣ × ٥) بوصة أى (٧,٥ × ١٢,٥) سم وتدون البيانات وفق الترتيب التالى :

١ ـ الرأس : **Heading**

(أ) اسم المؤلف : وهو المدخل الرئيسى عادة ، أو

(ب) العنوان ، إذا تعذر نسبة العمل إلى مؤلف .

٢ ـ جسم البطاقة : **Body of the Entry**

وهو أول فقرة فى البطاقة بعد الرأس ، ويتكون من الحقول التالية :

(أ) حقل العنوان وبيان المسئولية **Title and Statement of Authorship Area**

ـ العنوان نفسه .

ـ العنوان الموازى ، العنوان الفرعى ، العنوان البديل ، أو العنوان الأصلى إن وجد .

ـ بيان المسئولية ، اسم المؤلف والمؤلفين المشاركين إن وجدوا .

ـ بيان المسئولية الفرعية : المحرر ، المصور ، المعد . . إن وجدوا .

(ب) حقل الطبعة : **Edition Area**

ـ اسم الطبعة (مثل : طبعة مزيدة منقحة)

ـ رقم الطبعة (مثل : الطبعة الثالثة)

ـ الجمع بين اسم ورقم الطبعة (مثل : الطبعة الثالثة مزيدة ومنقحة)

ـ بيان مسئولية التأليف المرتبطة بالطبعة ، إن وجدت .

(جـ) حقل بيانات النشر : **Imprint Area**

ـ مكان النشر .

ـ اسم الناشر .

ـ تاريخ النشر .

ـ مكان الطبع إذا لم يعرف مكان النشر .

ـ اسم الطابع ، إذا لم يعرف الناشر .

٣ ـ حقل الوصف المادى : Collation Area

ـ وهو ثانى فقرة فى البطاقة ويتضمن .

ـ عدد الصفحات أو عدد المجلدات .

ـ المواد الإيضاحية إن وجدت .

ـ الحجم (الطول بالسنتيمترات) .

٤ ـ حقل السلسلة : Series Area

ويتبع حقل الوصف المادى كتكملة للفقرة الثانية من البطاقة ويشتمل على :

ـ عنوان السلسلة ورقم الكتاب بها إذا كان الكتاب صدر ضمن سلسلة .

ـ عنوان السلسلة الفرعية ورقم الكتاب بها إن وجدت .

٥ ـ حقل التبصرات : Notes Area

وتسجل فيه الملاحظات الضرورية التى لا يمكن إدخالها فى الأجزاء السابقة من البطاقة ويجب تسجيل كل تبصرة فى فقرة خاصة وتخصص آخر تبصرة للترقيم الدولى الموحد للكتب .

٦ ـ بيانات المتابعة : **Tracing**

ـ رؤوس الموضوعات .

ـ المداخل الإضافية بالمؤلفين المشاركين ، أو العنوان .

ـ المدخل الإضافى بالسلسلة إن وجدت .

٧ ـ الرقم الخاص : **Call Number**

ـ رقم التصنيف .

ـ الحروف المختارة من اسم المؤلف أو العنوان ، طبقاً لما هو متبع فى المكتبة .

وتبين البطاقة الصماء التالية ترتيب الحقول وكيفية تدوين البيانات :

الرقم
———— المدخـل
الخاص

العنوان نفسه = العنوان الموازى : العنوان الآخر / أول بيان للمسئولية ؛ ثانى بيان للمسئولية .ـ بيانات الطبعة / بيان التأليف المرتبط بالطبعة .ـ مكان النشر : الناشر ، سنة النشر (مكان الطبع : الطابع) .

المجلدات أو الصفحات : المواد الإيضاحية ؛ الأبعاد + المادة المصاحبة .ـ (السلسلة الرئيسية ؛ الرقم ـ السلسلة الفرعية ؛ الرقم)

التبصرات .

الترقيم الدولى الموحد .

بيانات المتابعة

مصادر استقاء بيانات الحقول :

١ ـ حقل العنوان وبيان المسئولية يؤخذ من صفحة العنوان .

٢ ـ حقل الطبعة وبياناتها يؤخذ من صفحة العنوان والتمهيدات ونهاية نص الكتاب .

٣ ـ حقل بيانات النشر يؤخذ من صفحة العنوان والتمهيدات ونهاية نص الكتاب .

٤ ـ حقل الوصف المادى يؤخذ من المطبوع كله .

٥ ـ حقل السلسلة يؤخذ من صفحة العنوان أو من أى مكان آخر بالكتاب .

٦ ـ حقل التبصرات والملاحظات والمحتويات يؤخذ من أى مكان بالكتاب .

٧ ـ حقل الترقيم الدولى الموحد يؤخذ من صفحة العنوان ، أو من نهاية نص الكتاب ، أو من أى مكان آخر .

ملاحظـــات :

١ ـ فى حالة عدم وجود صفحة للعنوان تعتمد أى صفحة أخرى مثل الغلاف وينص على ذلك فى الملاحظات .

٢ ـ أى بيان يؤخذ من غير المنصوص عليه أمامه يوضع بين معقوفتين [ ] مع ملاحظة أنه إذا وجد حقلين متتابعين ولم يردا فى أماكنهما ـ يوضع كل حقل بين معقوفتين على حدة ، مثال :

.ـ [ط ٥] .ـ [القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٧١]

الأبعـــاد

يقصد بالبعد المسافة التى تترك من حافة البطاقة عند تدوين البيانات عليها « من ناحية اليمين فى البطاقة العربية ومن الناحية اليسرى فى البطاقة الإفرنجية » ويقاس البعد بعدد ضربات الآلة الكاتبة وكل ضربة بمسافة ، وهكذا فإن البعد يمثل عدداً معيناً من الضربات أو المسافات . وتوجد ثلاثة أنواع من الأبعاد هى :

البعد الأول :

يبدأ بعد ٩ مسافات بالآلة الكاتبة من الحافة اليمنى للبطاقة العربية ، واليسرى للبطاقة الإفرنجية ، ويستخدم فى الأحوال التالية :ـ

١ ـ المدخل الرئيسى للبطاقة سواء بالمؤلف أم بالعنوان .

٢ ـ تكملة البيانات الخاصة بالفقرة الثانية (فقرة جسم البطاقة) .

٣ ـ تكملة البيانات الخاصة بالفقرة الثالثة (فقرة التوريق) .

٤ ـ تكملة البيانات الخاصة بالفقرة الرابعة (فقرة التبصرات) .

٥ ـ تكملة البيانات الخاصة بالفقرة الخامسة (فقرة المتابعة) .

البعد الثانى :

يبدأ بعد ١٣ مسافة بالآلة الكاتبة من الحافة اليمنى للبطاقة العربية ، واليسرى للبطاقة الإفرنجية ، ويستخدم فى الأحوال التالية :ـ

١ ـ بداية الفقرة الثانية (فقرة جسم البطاقة) .

٢ ـ بداية الفقرة الثالثة (فقرة التوريق) .

٣ ـ بداية الفقرة الرابعة (فقرة التبصرات) .

٤ ـ بداية حقل الترقيم الدولى .

٥ ـ بداية الفقرة الخامسة (فقرة المتابعة) .

البعد الثالث :

يبدأ بعد ١٥ مسافة بالآلة الكاتبة من الحافة اليمنى للبطاقة العربية ، واليسرى للبطاقة الإفرنجية ، ويستخدم فى الأحوال التالية :

١ ـ تكملة المدخل الرئيسى فى حالة الضرورة .

٢ ـ تكملة المداخل الإضافية ، إذا كانت طويلة وتحتاج إلى سطر أو سطور أخرى .

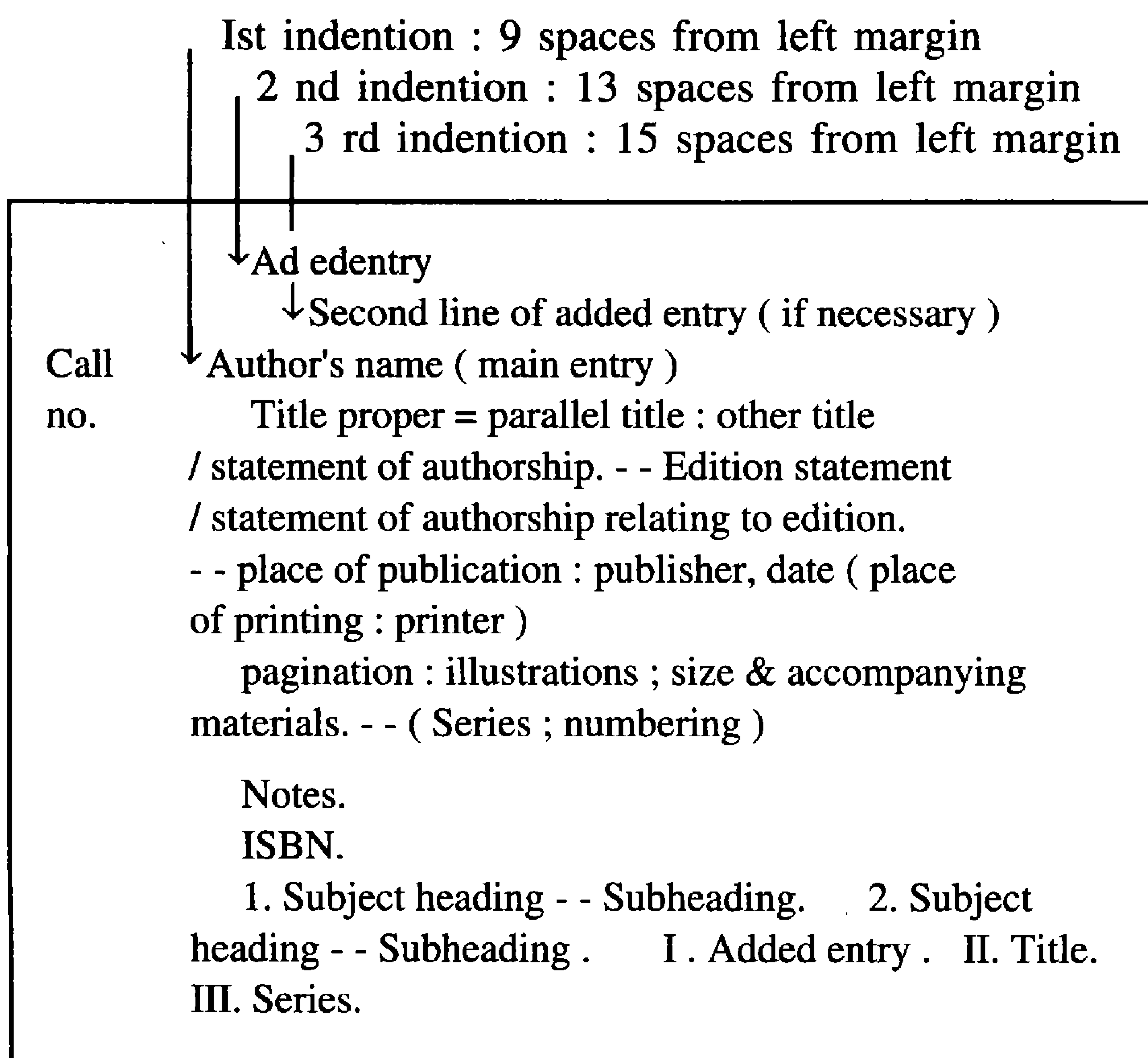
البعد الأول : ٩ مسافات من الحافة اليمنى

البعد الثانى : ١٣ مسافة من الحافة اليمنى

البعد الثالث : ١٥ مسافة من الحافة اليمنى

الرقم الخاص	المدخل الإضافى السطر الثانى من المدخل الإضافى (إذا كان ضرورياً) اسم المؤلف (المدخل الرئيسى) العنوان نفسه = العنوان الموازى : العنوان الآخربيان التأليف .ـ بيان الطبعة / بيان التأليف الخاص بالطبعة .ـ مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر (مكان الطبع : الطابع) التوريق : الإيضاحات ؛ الحجم & المواد المصاحبة .ـ(السلسلة ، الرقم) التبصيرات . الترقيم الدولى الموحد (تدمد) ١ ـ رأس الموضوع ٢ ـ رأس الموضوع (أ) المدخل الإضافى (ب) العنوان (جـ) السلسلة .

نموذج للأبعاد فى البطاقة العربية



البعـد المعلق : (Hanging indention)

يوجد بعد ثالث يطلق عليه البعد المعلق ، ولا يستخدم إلا فى حالة اختيار العنوان كمدخل رئيسى ، وتظهر بيانات جسم البطاقة وكأنها معلقة بالعنوان . ويتم تسجيل البيانات فى هذه البطاقة على النحو التالى .

ـ يبدأ العنوان على البعد الأول بالسطر الأول المخصص للمدخل الرئيسى ، وتكمل البيانات فى هذه الفقرة (التى تبدأ بالعنوان ، وتنتهى بتاريخ النشر) على البعد الثانى مهما تعددت السطور . وهذا الاستمرار على البعد الثانى هو الذى أعطى لهذا البعد مسماه (المعلق) .

- تبدأ باقى الفقرات (التى تبدأ من بيانات التوريق حتى نهاية البطاقة) على البعد الثانى وتكمل على البعد الأول كأية بطاقة عادية .

العنوان : العنوان الفرعى / أول بيان للمسئولية ، كل بيان للمسئولية الفرعية .ـ
بيان الطبعة .ـ أول مكان للنشر ، إلخ : الناشر الأول ، إلخ ، النشر .
التوريق : الإيضاحات ؛ الحجم & المواد المصاحبة .ـ
(السلسلة ؛ الرقم) .
التبصرات .
الترقيم الدولى الموحد
بيانات المتابعة .

نموذج للبعد المعلق ببطاقة عربية

Title : subtitle / first statement of responsibility ; each subsequent statement of responsibility. - - edition statement.
- - First place of publication, etc. : First publisher, etc., date of publication.
Extent of item : other physical details : dimensions . - - (Series)

Note.
Standard number.

Tracing.

نموذج للبعد المعلق ببطاقة افرنجية

علامات الترقيم

قواعد استخدام علامات الترقيم بالتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى

قواعد عامة :

(أ) يفصل كل حقل عن الحقل الذى يليه بمسافة ونقطة وشرطة (.ـ) .

(ب) كل فقرة تنتهى بنقطة إلا إذا انتهت بقوسين (هلاليتين) أو معقوفتين فلا توضع نقطة .

(جـ) يفصل بين العنوان وبيان التأليف بشرطة مائلة (/) .

(د) كل ملاحظة (تبصرة) تكتب تنتهى بنقطة .

الفاصلة [،]

وتستعمل فى الأحوال التالية :

١ ـ للفصل بين الناشر وتاريخ النشر مثل :

دار الفكر العربى ، ١٩٨٠ .

٢ ـ للفصل بين الطابع وتاريخ الطبع مثل :

مطبعة الجيل ، ١٩٧٠ .

٣ ـ للفصل بين تواريخ النشر المختلفة مثل :

١٩٣٥ ، غلاف ١٩٣٧ .

٤ ـ للفصل بين أرقام الصفحات المختلفة مثل :

أ ـ ج ، ٢٦٠ ، ٢٧ ص .

٥ ـ للفصل بين اسم العائلة وبين الاسم الأول للمؤلف مثل :

جرانت ، إيفـا .

ابن سينا ، الحسين بن عبد الله

٦ ـ للفصل بين اسم المؤلف وصفته أو تاريخ ميلاده أو وفاته مثل :

فوس ، برين م . ، محرر ، ١٩٣٠ .

٧ ـ للفصل بين المؤلفين فى بيان التأليف مثل :

/ تأليف محمود صدقى ، فؤاد مرسى

٨ ـ للفصل بين الجمل القصيرة المكونة للعنوان مثل :

الفهرسة : فلسفتها ، أسسها ، تطبيقاتها .

٩ ـ للفصل بين المواد التوضيحية فى بيان التوريق مثل :

٢٨٠ ص : مصور ، ج ، جد

١٠ ـ للفصل بين أكثر من صفة أو أكثر من بيان فى الطبعة مثل :

ط جديدة ، مراجعة ومنقحة

١١ ـ للفصل بين العنوان الرسمى والعنوان البديل مثل :

الشاعر ، أو ، سيرانو دى برجراك

ـ الشـــارحة (:)

وتستعمل فى الأحوال التالية :

١ ـ للفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الفرعى مثل :

المحاسبة : دراسة تطبيقية

٢ ـ للفصل بين مكان النشر والناشر مثل :

القاهرة : دار المعارف

٣ ـ للفصل بين مكان الطبع والطابع مثل :

دمشق : مطبعة الحلوانى .

٤ ـ للفصل بين الترقيم والمواد الإيضاحية مثل :

٢٨٠ ص : مصور ، رسوم

٥ ـ فى بعض الملاحظات مثل :

ببليوجرافية : ص ٣٥٤ ـ ٣٥٧ .

عنوان غلاف : أصول التربية (وذلك فى حالة اختلاف عنوان الغلاف عن العنوان الرسمى على صفحة العنوان)

محتـــويات :

ـ شبه الشارحة (؛) :

وتستعمل فى الأحوال التالية :

١ ـ للفصل بين النوعيات المختلفة فى بيان التأليف مثل :

/ تأليف . . . . . ؛ ترجمة . . . . . . ؛ تحقيق . . . . .

٢ ـ للفصل بين المواد الإيضاحية والحجم مثل :

٢٥٠ ص : مصور ؛ ٢٤ سم

٣ ـ للفصل بين اسم السلسلة ورقمها مثل :

(الألف كتاب ؛ ٢١٥)

٤ ـ للفصل بين العناوين المختلفة والتى ليس لها عنوان جامع مثل :

روميو وجوليت ؛ الملك لير ؛ ماكبث / تأليف وليم شكسبير

٥ ـ للفصل بين مكانين مختلفين للنشر مثل :

لنـدن ؛ القاهرة

٦ ـ للفصل بين مكانين مختلفين للنشر والناشرين مثل :

القاهرة : دار الفكر العربى ؛ بيروت : دار القلم

٧ ـ للفصل بين سلسلة تواريخ مثل :

١٩٣٥ ـ ١٩٤٣ ؛ ١٩٤٤ ـ ١٩٤٧ .

ـ النقطـة (.)

وتستعمل فى الأحوال التالية :

١ ـ فى نهاية بيانات النشر إلا إذا كان التاريخ بين معقوفتين مثل :

دار النهضة العربية ، ١٩٧٥ .

دار الفكر العربى ، [١٩٧٥]

٢ ـ فى نهاية كل ملاحظة مثل :

عنوان غلاف .

٣ ـ فى نهاية كل مدخل فى بيان المتابعة مثل :

١ ـ موضوع . أ ـ مؤلف . ب ـ عنـوان .

٤ ـ بعد انتهاء فقرة المدخل مثل :

توفيق الحكيم .

٥ ـ قبل العناوين الفرعية لمداخل الهيئات مثل :

جامعة الدول العربية . الإدارة الثقافية .

٦ ـ بين اسم الدولة والوزارة مثل :

مصر . وزارة الزراعة .

٧ ـ بين الاختصارات الشائعة فى البطاقة العربية مثل :

[د . ن]

٨ ـ للفصل بين السلسلة الرئيسية ورقمها والسلسلة الفرعية ورقمها مثل :

(المكتبة العربية ؛ ٢٥ . التأليف ؛ ٣) .

٩ ـ للفصل بين سلسلة عناوين منفصلة وبيان تأليفها فى حالة المطبوع الذى ينقصه عنوان جامع مثل :

القصر المسحور : قصة / توفيق الحكيم . شجرة البؤس / بقلم طه حسين .

ـ النقطة والشرطة (.ـ) :

وتستعمل فى الأحوال التالية :

١ ـ للفصل بين بيان التأليف والطبعة مثل :

/ تأليف . . . . . .ـ ط ٢

٢ ـ للفصل بين بيان الطبعة ومكان النشر مثل :

ط ٢ .ـ القاهرة .

٣ ـ بعد بيانات النشر فى حالة القوائم الببليوجرافية مثل :

القاهرة : دار المعارف ، ١٩٧٠ .ـ ٢٥٠ ص

٤ ـ بعد بيان الحجم فى حالة وجود حقل السلسلة مثل :

٢٧ سم .ـ (الألف كتاب ؛ ١٢٠) .

٥ ـ فى حالة تتابع المحتويات مثل :

المحتويات : كليلة ودمنة .ـ الأدب الكبير .ـ الأدب الصغير .ـ الدرة اليتيمة .

قاعدة عامة : ينتهى أى حقل بالنقطة ثم الشرطة للدلالة على ورود حقل جديد .

ـ الشـرطة (—) :

وتستعمل فى حالة خاصة بالدرجات العلمية ويرد بيانها فى الملاحظات مثل :

رسالة الماجستير ـ جامعة القاهرة

ـ الشـرطة المائلة (/) :

وتستعمل كالآتى :

١ ـ للفصل بين العنوان وبيان التأليف مثل :

الكيمياء العملية / تأليف سامى طوبيا

٢ ـ للفصل بين الطبعة وبيان المسئولية الخاص بها مثل :

ط ٥ / أعدت بمساعدة .

ـ علامة يساوى (=) :

وتستعمل كالآتى :

١ ـ للفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الموازى مثل :

التصنيف = Classification

٢ ـ للفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الأصلى مثل :

التغذية الصحية = مبادىء التغذية الصحية

ـ علامة [+] :

وتستعمل فى الأحوال التالية :

١ ـ للفصل بين الحجم والمادة المصاحبة مثل :

٢٤ سم + أطلس

٢ ـ فى حالة وجود نسخ غير مكتملة الصفحات مثل :

٣٢٠ + ص

ـ علامة الاستفهام (؟) :

توضع عند الشك فقط مثل :

[١٩٧٠ ؟] التاريخ مشكوك فيه

[القاهرة ؟] المكان مشكوك فيه

ـ علامة الحذف (...) :

ثلاث نقط وتستعمل كالآتى :

١ ـ للإشارة إلى حذف جزء غير مهم من عنوان طويل .

٢ ـ فى بيان التأليف عندما يكون هناك أكثر من ثلاثة أشخاص .

ـ المعقوفتان ([ ]) :

وتستعمل فى الأحوال التالية :

١ ـ لاحتواء العناصر التى أخذت من غير مصدرها المحدد مثل :

[القاهرة]

٢ ـ لاحتواء تسمية المادة العلمية مثل :

مصر [خريطة]

٣ ـ لاحتواء البيان المعطى لوظيفة الناشر أو الموزع مثل :

مكتبة غريب [موزع]

ـ الأقـــواس ( ) :

الهلاليتان وتستعمل فى الأحوال التالية :

١ ـ تستخدم فى بيانات الطبع مثل :

القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٧٧ (دمشق : مطبعة الحلوانى)

٢ ـ لاحتواء حقل السلسلة مثل :

(إقـرأ ؛ ٧٥) .

٣ ـ فى الإيضاحات لتوضيح الأوراق المطوية مثل :

مصور (٦ ل مطوية) ؛ ٢٧ سم

٤ ـ لاحتواء العدد الكلى للصفحات فى عمل متعدد المجلدات ومتصل الترقيم مثل :

٣ مج (١٢٦٩ ص)

٥ ـ للإشارة إلى الاسم الشائع لمكان النشر فى حالة تغيره على المجلدات المختلفة للمطبوع مثل :

صيدا (بيروت)

٦ ـ لتوضيح الصفحات الخاصة بالإعلانات مثل :

١٥٨ ص (١٥٢ ـ ١٥٨ إعلانات)

٧ ـ لتوضيح المواد المرافقة المصاحبة للكتاب والتى ترد فى بيانات التوريق مثل :

٢ مج ؛ ٢٧ سم + أطلس (١٨٠ ورق لوحات : ٢٥ خريطة ملونة ؛ ٤٣ سم)

٨ ـ للدلالة على الدرجات العلمية والتى ليست درجة دكتوراه مثل :

أطروحة (ماجستير) ـ القاهرة

٩ ـ لإضافات توضيحية للهيئات مثال :

النور والأمل (جمعية)

١٠ ـ لإحتواء العنوان الكامل للناشر أو الموزع عندما يضاف إلى اسم المكان مثال :

القاهرة (١٤ ش عدلى)

مصادر الفصل الأول

١ ـ جورمان ، ميشيل . **موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية : فى طبعتها الثانية المراجعة** / إعداد ميشيل جورمان ؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى ، ونبيلة خليفة جمعة .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ .

٢ ـ خليفة ، شعبان عبد العزيز ، ومحمد عوض العايدى . **الفهرسة الوصفية فى المكتبات : المطبوعات والمخطوطات** .ـ الرياض : دار المريخ ، ١٩٧٩ .

٣ ـ عبد الشافى ، حسن . **الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرسة والتصنيف** .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : دار الشعب ، ١٩٧٩ .

٤ ـ عبد الهادى ، محمد فتحى . **المدخل إلى علم الفهرسة** .ـ ط ٢ ، مراجعة ومزيدة ومعدلة .ـ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .

٥ ـ الهجرسى ، سعد محمد . **التقنينات العصرية للوصف البيليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وإرشادات** .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . إدارة التوثيق ، ١٩٧٦ .

٦ ـ Akers, Susan Grey. **Akers' simple library cataloging** .- 7 th. ed. / Rivised and rewritten by Arthur Curley and Jana Varlegs .- Metuchen , N.J. : Scarecrow Press, 1984.

٧ ـ **Anglo - American cataloguing Rules** .- Rev. 2 nd ed. / Prepared by the American Library Association, the British Library, The Candian Committee on Cataloguing, The Library Association, The Library of Congress. Michael Gorman and Paul W. Winklers, eds .- Chicago : The American Library Association, 1988.

Fox, Beth Wheeler. **Behind the scenes at the dynamic library : simplifying essential operations** .- Chicago : American Library Association, 1990. ٨ -

Hatch, Bonnie , and Sarah R. Henderson - **Cataloging and Classification for the small library** .- Santa Fe : New Mexico State Library , 1984 . ٩ -

Mann, Margaret . **Introduction to cataloging and classification of books** .- 2 nd. ed. .- Chicago : American Library Association, 1943. ١٠ -

Wyner, Bohdan S. **Introduction to cataloging and classification** .- 5 th ed. / prepared with the assistance of John Phillip Immroth .- Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1978. ١١ -

الفصل الثانى

أجزاء الكتاب

الفصل الثانى
أجــزاء الكتــاب

يتميز كل كتاب بكيان خاص به . ويتحدد هذا الكيان بالشكل والمضمون أو ما نستطيع أن نعبر عنه بالعنصر المادى الذى يحدد شكل الكتاب وأجزاءه ، والعنصر المعنوى الذى يحدد الإنتاج الفكرى فى نص الكتاب. ولما كان الغرض الأساسى من عملية الفهرسة هو وصف الكتاب فى صورة واضحة تجعل من اليسير على القارىء أن يتخيله بوضوح ، من مجرد قراءة بطاقته فى فهرس المكتبة ، والاطلاع على ما تحويه من بيانات الوصف . لذلك كان لا بد أن تتناول عملية الفهرسة والتصنيف ، وصف الملامح المادية للكتاب بالإضافة إلى تحديد الموضوع الذى يعالجه النص ، ومن الواجب أن يلم المكتبى بالأسس التى تساعده على فحص أجزاء الكتاب وتحديد عناصره المادية، وتنير السبيل أمامه للتعرف على موضوع الكتاب .

فحص الكتاب فنيـا :

تعتبر عملية الفهرسة من العمليات المكتبية الهامة التى يجب أن تتم بدقة بالغة ، حتى لا يؤثر عدم دقتها على أداء الخدمة المكتبية ذاتها . لذلك كان من الأمور الأساسية أن يلم المكتبى بالوسائل التى تعينه على التعرف على الكتاب وأجزائه ، ليتمكن من تحديد الملامح المادية للكتاب ، إلى جانب معرفة موضوعه لتحديده وإعطائه رقم التصنيف الدال عليه ، الذى لا يتشابه معه موضوع آخر . لذلك كان من الواجب قراءة الكتاب قبل فهرسته . ولما كانت قراءة الكتاب قراءة كاملة من الأمور المستحيلة بالنسبة للمفهرس الذى لايتسع وقته فى كثير من الأحيان ، لقراءة جميع الكتب التى تصل إليه قراءة كاملة . فإنه أمكن ـ بالممارسة والخبرة ـ التوصل إلى طريقة مناسبة تساعد المكتبى على قراءة الكتاب ، والتعرف عليه وتحديد عناصره فى أقصر وقت ممكن ،

وترشده فى عملية الفهرسة والتصنيف . ويطلق على هذه الطريقة ، « قراءة الكتاب فنيا » .

إن قراءة الكتاب فنيا تعنى فحص أجزائه الإضافية التى تتصل بالنص الأصلى وتساعد على توضيح الملامح المادية والفكرية للكتاب ، وتجعل المكتبى قادراً على وصف الكتاب بأسلوب يمكّن القارىء من التعرف على الكتاب ، وتكون لديه صورة واضحة عنه : **حجمه ـ عدد صفحاته ـ مكان النشر ـ تاريخ النشر ـ الناشر** ـ وكل التفصيلات الأخرى التى تتصل بتكوينه . والإلمام بهذه المعلومات الفنية يمكّن المفهرس من قراءة العدد الكبير من الكتب التى تصل إليه يومياً ، قراءة فنية سريعة ، ولكنها تتسم بالدقة وتمكنه من الحكم الصحيح ، وتبدو المهارة التى يكتسبها المفهرس فى قراءة الكتب قراءة سريعة ، أمراً خطيراً إذا ما طبقت على القارىء العادى . إذ أن القارىء مطالب بأن يلم بكل صغيرة وكبيرة مما أراد المؤلف أن يعرضه ويبرزه فى كتابه . بالإضافة إلى أن القارىء لديه الوقت الكافى لقراءة الكتاب قراءة متصلة لدراسته واستيعابه . أما المفهرس فإنه إذا قضى الوقت اللازم فى قراءة الكتاب ، فلن يتمكن من إنجاز الكثير من الأعمال الموكولة إليه . ولأصبح لديه الكثير من الكتب التى لم تتم فهرستها والتى تتراكم يوماً بعد يوم ، دون أن تعد فنياً للاستخدام فى المكتبة . مما يؤثر على أداء الخدمة ويرفع نفقاتها . إذ أن المفهرس يتقاضى أجره عن وظيفته التى تعتمد أساساً على فهرسة الكتب التى تصل إلى المكتبة وإعدادها للاستخدام فى أسرع وقت ممكن ، فإذا هو منح الوقت الكافى واللازم لقراءة كل كتاب قراءة كاملة بغرض فهرسته وتصنيفه ، ارتفعت نفقات فهرسة الكتاب ، وبالتالى نفقات الخدمة المكتبية ذاتها . وعرقل أداء الخدمة بتأخير وصول الكتب إلى القراء .

معنى هذا أنه يتعين على المفهرس أن يكتسب المهارة اللازمة لقراءة الكتاب بغرض فهرسته ، وإعداده فنياً لتقديمه لجمهور المكتبة ، إذ أنه من الأفضل للمفهرس الناجح أن يعد عدداً كبيراً من الكتب ويقدمها للقراء عن أن يقضى وقتاً طويلاً فى دراسة تحليلية لكتاب واحد . وتعتمد قراءة الكتاب فنياً على معرفة أجزاء الكتاب وأهمية كل جزء منها .

أجـزاء الكتـاب

يتكون الكتاب من عدة أجزاء ، هى :

١ ـ عنوان الغلاف	٨ ـ التصـــدير
٢ ـ عنوان المجلد	٩ ـ قائمة المحتويات
٣ ـ العنوان المختصر	١٠ ـ المقـــدمة
٤ ـ عنوان السلسلة	١١ ـ النص أو المتن
٥ ـ صفحة العنوان	١٢ ـ الكشـــاف
٦ ـ العنوان الجارى	١٣ ـ القوائم الببليوجرافية
٧ ـ الإهـــداء	١٤ ـ العلامات المميزة للملازم

وسنتناول فى هذا الفصل أهمية كل جزء منها ، وإلى أى مدى يمكن أن يعطى طبيعة خاصة للكتاب ويميزه عن غيره من الكتب .

أولاً ـ عنوان الغلاف : Cover Title

هو العنوان الموجود على الغلاف الخارجى للكتاب . ولا يعد هذا العنوان مهماً عند فهرسة الكتاب ، ولا يعتد به فى كثير من الأحيان ، إذ أنه ربما يختلف عن العنوان المطبوع على صفحة العنوان ، فإذا كان هناك اختلاف بينهما ، فعلى المفهرس أن يثبت هذا الاختلاف فى بيانات الحاشية ببطاقة الفهرس ، لأن من المحتمل أن يكون هذا العنوان مشهوراً أو معروفاً لدى القارىء ، أو أن يكون قد ورد فى بعض القوائم الببليوجرافية ، ويحتمل أن يطلب الكتاب به ، ومن واجب المكتبة أن تبين للقارىء أن لديها الكتاب تحت العنوان الذى يعرفه . وفى حالة عدم وجود صفحة العنوان ، كما هو الحال بالنسبة للنشرات والكتيبات فإن عنوان الغلاف يعد المصدر الوحيد لعنوان المطبوع ويعتبر كأنه العنوان الأصلى .

ثانياً ـ عنوان المجلِّد : Binder's Title

هو العنوان الذى يضعه المجلِّد على كعب الكتاب ، تمييزاً عن العنوان المطبوع على غلاف الكتاب ، أو جلدة الكتاب الأصلية وإذا اختلف هذا العنوان عن العنوان المطبوع على صفحة العنوان ، فإن القارىء سيجد صعوبة فى التعرف على الكتاب عند وضعه على رفوف المكتبة . ويعمد المفهرس دائماً إلى إدخال الكتاب تحت العنوان الأصلى ، لأنه العنوان الثابت الذى لا يتغير كالعناوين الأخرى ، وعنوان المجلد يضعه المجلد بنفسه تبعاً للحيز المتاح على كعب الكتاب ، وربما عدل أو صحح هذا العنوان عند إعادة تجليد الكتاب . وعلى أى حال ، فمن الضرورى أن يثبت المفهرس فى حاشية البطاقة عنوان المجلد إذا اختلف عن العنوان الأصلى . وفى بعض الأحيان يكون عنوان المجلد عبارة عن عنوان شامل لعدد من المجلدات أو أن يكون عنواناً لإحدى المسلسلات . وفى حالة عدم وجود العنوان الأصلى أو عنوان الغلاف فإن المفهرس يعتمد على عنوان المجلد ، لأنه المصدر الوحيد لعنوان الكتاب .

ثالثاً ـ العنوان المختصر : Half Title

هو اختصار للعنوان الأصلى دون ذكر اسم المؤلف وبيانات النشر ويطبع هذا العنوان على صفحة مستقلة تسبق صفحة العنوان . ويطلق عليه أيضاً العنوان التمهيدى، والعنوان المختصر ليس ذا فائدة بالنسبة للقارىء أو المفهرس ، إلا إذا كان هو المصدر الوحيد لعنوان الكتاب ، أو به إيضاحات عن السلسلة التى ينتمى إليها الكتاب .

رابعاً ـ عنوان السلسلة : Series Title

هو اسم السلسلة التى يصدر فيها الكتاب ، ويمكن الاستدلال عليه من غلاف الكتاب أو من صفحة العنوان المختصر التى تسبق صفحة العنوان ، أو من صفحة العنوان ذاتها . أو من صفحة مستقلة تسبق أو تتلو صفحة العنوان ، وقد يذكر دون أن يسبق بكلمة سلسلة ويوجد أكثر من نوع من السلاسل ، هى :

١ ـ سلسلة الناشر : **Publisher's Series**

هى عبارة عن عدد من الكتب المتفرقة يجمع بينها وحدة فى الموضوع أو فى الشكل . وتتكون السلسلة من مجلدات أو أجزاء تصدر تباعاً فى أوقات منتظمة ، ويقوم بإصدارها ناشر واحد ، وتنشر تحت عنوان شامل فى شكل موحد ، على الرغم من اختلاف مؤلفيها .

٢ ـ سلسلة الأبحاث : **Monograph Series**

هى سلسلة الأبحاث التى تقوم بإصدارها جمعية من الجمعيات العلمية ، أو مؤسسة من المؤسسات ، بشكل موحد وعنوان شامل . وغالباً ما تعالج هذه السلسلة موضوعاً معيناً ويميز بالمجلد والرقم (أى رقم المجلد ورقم العدد ؛ المجلد الثالث ـ العدد الرابع) ويظهر العنوان الشامل للسلسلة بأعلى صفحة العنوان ، أو على صفحة العنوان المختصر ، أو على غلاف الكتاب ، ويشتمل هذا الاسم « سلاسل الأبحاث » على سلاسل الناشرين أيضاً إذا كانت تعنى بنشر الأبحاث .

وليس هناك قاعدة متبعة لتحديد أهمية السلاسل التى يقوم الناشرون بإصدارها فبينما نجد بعضها محدود القيمة وقليل الفائدة نجد أن بعضها الآخر ذو فائدة كبيرة بالنسبة للمادة الموجودة به ، أو ربما كان ذا فائدة قيمة فى المستقبل . ويجب أن يهتم المكتبى والمفهرس ـ بصفة عامة ـ بالنوع الثانى من هذه السلاسل ، التى يطلب القراء الإطلاع عليها ، أو يحتمل طلبهم لها فى المستقبل . وتعرف السلاسل عادة بالعنوان ، وتخصص بطاقة إضافية بالمحرر عند فهرسة الكتاب ، لأنه يقوم بإصدار السلسلة تحت مسئوليته ، ويعد مسئولاً عنها وعن مادتها مسئولية كاملة . كما أنه هو الذى يضع خطة إخراجها ويتابع إعدادها فى شكلها الذى تصدر به وقام بجمع أجزائها المتعددة فى شكل واحد ، بالإضافة إلى تحريرها .

٣ ـ سلسلة المؤلف : **Author's Series**

تنشر أحياناً مؤلفات أحد المؤلفين فى سلسلة خاصة به ، تحت عنوان شامل وشكل موحد ، وتميز بأرقام مسلسلة .

خامساً ـ صفحة العنوان : Title Page

صفحة العنوان هى الصفحة التى ترد فى أول الكتاب ، وتحوى عنوان الكتاب كاملاً واسم المؤلف والطبعة (إن لم تكن الطبعة الأولى) ، وبيانات النشر (مكان النشر ، الناشر ، تاريخ النشر) وبيانات أخرى تعد ذات قيمة فى وصف الكتاب ، مثل : مصور ، به خرائط ورسوم ، سبق إصداره تحت عنوان ... ، وما إلى ذلك من البيانات .

وتعد صفحة العنوان المصدر الرئيسى الذى يستقى منه المفهرس معلومات وصف الكتاب ، كما أن ظهر صفحة العنوان جزءاً مكملاً لوجهها . ويرتكز عمل المفهرس على وصف الكتاب وصفاً دقيقاً للقارىء ، لذلك كانت معرفة المفهرس بأجزاء صفحة العنوان تعنى أكثر من مجرد نقلها كما هى على بطاقة الفهرس ولكنها تعنى :

١ ـ إيضاح العنوان واختيار العنوان الأكثر شيوعاً وشهرة لكتاب عرف بأكثر من عنوان .

٢ ـ اختيار مدخل موحد لاسم المؤلف ، إذا ظهر بأشكال أخرى ، ويقرر المدخل الموحد على أساس شهرته أو شيوعه أو وروده فى المصادر الموثوق بها .

٣ ـ بيانات النشر الصحيحة مثل الطبعة والناشر وتاريخ النشر ومكانه . وتتكون صفحة العنوان من عدة بيانات تفيد القارىء والمكتبى فى التعرف على الكتاب . وهذه البيانات هى :

(أ) عنوان صفحة العنوان The title of the title page

هو اسم الكتاب كما وضعه المؤلف على صفحة العنوان ليميزه عن غيره من الكتب، وهو الاسم الحقيقى للكتاب ويستخدم فى سجلات المكتبة وفى قوائم الناشرين والقوائم الببليوجرافية .

وتبرز مهارة المكتبى فى اختصار العنوان الرئيسى للكتاب واختيار الفقرات التى توضح عنوان الكتاب إذا كان طويلاً ، بحيث لا يمكن إثباته كاملاً فى بطاقة الفهرس المحدودة . وتختلف عناوين الكتب فى أطوالها اختلافاً كبيراً . فبينما نجد عنوان الكتاب

عبارة عن كلمة أو كلمتين فى بعض الأحيان ، نجده يمتد إلى عشرات الكلمات فى أحيان أخرى ، إذ أنه ليس هناك حد أقصى لعدد كلمات العنوان . وعلى المفهرس أن يقرر أى الفقرات يأخذ وأى الفقرات يترك . ومن الطبيعى أن يختصر العنوان الأصلى ـ إذا كان طويلاً ـ عند موضع يحسن الوقوف عليه ، ولا يكون مبهماً ، ولكنه يمثل عنوان الكتاب ويدل عليه .

ويعد العنوان من أوضح السبل التى تدل على موضوع الكتاب ، ووجهة نظر المؤلف، والفترة التى يغطيها موضوع الكتاب ، وطبيعة القارىء الذى وضع الكتاب له ويجب أن يفرق المفهرس بين العنوان ، وبين العبارات المقتبسة والشعارات التى تطبع عادة كجزء من العنوان ، ولكنها لا تلقى ضوءاً على موضوعه ، وعادة ما تكون هذه الأشياء غير أساسية أو غير جوهرية فى عنوان الكتاب .

وترد العناوين على صفحة العنوان فى عدة أشكال ، هى :

١ ـ العنوان نفسه : Title Proper

وهو الإسم الأصلى للعمل ويعتبر العنوان البديل جزءاً منه ، ولكن يستبعد منه أى عناوين أخرى مثل العنوان الفرعى أو العنوان الموازى .

٢ ـ العنوان البديل : Alternative title

وهو عنوان آخر للكتاب ، ويرد بعد العنوان نفسه مسبوقاً بكلمة (أو) ويعتبر الجزء الثانى من العنوان نفسه ، وهو ذو أهمية بالنسبة للقارىء إذ يحتمل أن يطلب به ، ومن أمثلة العناوين البديلة ما يلى :

بنوك المعلومات ، أو ، المصادر والمراجع البيليوجرافية المحسبة .

الفضيلة ، أو ، بول وفرجينى

لقيطة ، أو ، ليلة غرام .

اتحاف أعلام الناس بجمال أخبار حاضرة مكناس ، أو ، عبير الأسى من روض تاريخ مكناس ، أو ، حسن الاقتباس من مفاخر الدولة العلوية بمكناس .

٣ ـ **العنوان الموازى : Parallel Title**

وهو العنوان نفسه بلغة أجنبية أخرى غير لغة الكتاب الأصلية ، أو لغة فهرس المكتبة ، أو بحروف هجائية أخرى . مثل :

مراكز المعلومات الصحفية : Information Centers for Journalism

٤ ـ **العنوان الفرعى : Subtitle**

وهو عنوان توضيحى إضافى يرد بعد العنوان نفسه ، وعادة ما يكتب فى السطر التالى له ، وبحروف أصغر من الحروف التى كتب بها وله أهمية كبرى لدى القارىء ، إذ أنه يفسر العنوان نفسه ، ويوضح الغرض الأساسى منه ، وإلى أى فئة من القراء أعد ، مثل :

القطاع العام : معوقاته وتطويره .

أفريقيا : قضايا التحرر والتنيمة .

تاريخ الصحافة فى أوربا وأمريكا : منذ بدايتها حتى قيام الحرب العالمية الثانية .

ديوان أبو تمام : بشرح الخطيب التبريزى .

٥ ـ **العنوان الأصلى : Original title**

وهو العنوان الذى عرف به الكتاب واشتهر به ، مثل : معجم الأدباء (وقد عرف بعنوان) إرشاد الأريب إلى معرفة الأديب .

٦ ـ **العنوان الغامض : Ambiguous title**

العنوان الغامض هو عنوان الكتاب الذى لا يمكن فهمه من مجرد قراءته ، أى أنه لا يدل على موضوع الكتاب ، ولا يفهم بذاته . ولكى يتبين المفهرس المقصود من هذا العنوان ، لا بد له من فحص الكتاب . ويمكن توضيح العنوان الغامض بإضافة بيانات توضيحية لتساعد على فهمه ، وتوضح هذه البيانات بين معقوفتين ، علامة على أنها غير موجودة على صفحة العنوان . أو تضاف هذه البيانات فى حاشيةالبطاقة . وفى

كافة الأحوال يجب توضيح عناوين الكتب التى تتكون من أسماء الأشخاص ، حتى لا ينتج أى خطأ فى فهم موضوع ا لكتاب ، ووضعه فى كتب التراجم مثلاً ، بينما يجب تصنيفه فى موضوع آخر . ومن أمثلة العناوين الغامضة ما يلى :

الفارس الملثم [خالد بن الوليد] .

أزمة النقابية [دراسة فنية لأزمة الحركة النقابية فى المجتمعات الرأسمالية والاشتراكية وطرق علاجها] .

متحف الفن الإسلامى [ديل موجز] .

٧ ـ العنوان المتغير **Changed title**

العنوان المتغير هو العنوان الذى يظهر على طبعة لاحقة لكتاب سبق طبعه ، مخالفاً للعنوان الذى ظهر على الكتاب عند نشره أول مرة ، أو عند ترجمته . سواء أكان ذلك لترويج الكتاب أو بسبب تغير المحتويات .

ويعمد الناشرون أو المؤلفون ، فى بعض الأحيان ، إلى تغيير عنوان الكتاب لتحقيق الرواج له . وعلى المفهرس أن يكتشف هذا الاختلاف لتوضيحه للقارىء . إذ أن الناشر أو المؤلف عندما يلجأ إلى هذه الطريقة لا يذكر عنوان الكتاب الأصلى على صفحة العنوان ، كما لا يوضحه فى قائمة مطبوعاته . وحتى يظهر الكتاب بالعنوان الجديد وكأنه عمل مختلف تماماً عن عمل سابق ، ومن أمثلة هذا :

قصة تأليف محمد عطية الإبراشى ، ظهرت فى طبعتين مختلفتين بعنوانين مختلفين هما :

نسيان الجميل .ـ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٦ .

طفل يربيه طائر .ـ القاهرة : مكتبة مصر ، ١٩٦٧ .

وعند فحص الكتابين وجد أنهما يحتويان على نص واحد . . أى أنهما عمل واحد وإن اختلف العنوانان . وقد يسأل بعض القراء عن الكتاب تحت عنوان معين ، بينما

يسأل البعض الآخر عن نفس الكتاب تحت عنوان آخر . لذلك كان لزاماً على المفهرس أن يذكر العنوانين فى بطاقة الفهرس . ويبين للقارىء أن العنوانين يدلان على عمل واحد، أو يحتويان على نص واحد .

وغالباً ما تظهر العناوين المتغيرة على الطبعات المزيدة أو المنقحة . بحيث تظهر الكتب التى تحملها وكأنها أعمال جديدة مستقلة . وإذا حدث أن اقتنت المكتبة كتاباً بعنوان متغير ، بينما لديها نفس الكتاب بالعنوان الأصلى ، فإنه من الضرورى ترتيب الكتاب ووضعه مع الطبعة الأصلية التى تحمل العنوان الأول ، وبوضعهما جنباً إلى جنب على رفوف المكتبة ، للدلالة على أنهما عمل واحد .

(ب) مؤلف الكتـاب : Author of the book

المؤلف هو الشخص الذى قام بتأليف الكتاب ، والمسئول الأول عن المضمون الفكرى الذى يعالجه نص الكتاب . أو هو الشخص أو الهيئة المسئولة عن وجود الكتاب . وعلى هذا فإن الشخص الذى يقوم بجمع عدة أعمال لعدد من الكتاب (محرر أو جامع) فى كتاب واحد ، يمكن اعتباره مؤلفاً لهذا الكتاب ، بالرغم من أنه لم يكتب النص الأصلى للكتاب . وكذلك يمكن اعتبار الهيئات ، مثل الجمعيات والمعاهد والمؤسسات وغيرها ، مؤلفين للمطبوعات التى تصدر باسمها أو التى تصدر تحت مسئوليتها .

وتساعد صفحة العنوان فى التعرف على مؤلف الكتاب . إذ أن رغبة المؤلف فى تقديم نفسه للقراء وإظهار قدرته على تناول الموضوع ومعالجته كمتخصص ، تجعله يذكر اسمه مقروناً بالدرجات العملية التى حصل عليها . أو بذكر مهنته والمناصب التى شغلها أو يشغلها حالياً . وهذا بالطبع يقدم مساعدة قيمة للمفهرس ، تمكنه من أداء عمله فى فهرسة الكتب . ومن أمثلة هذه البيانات التى يضيفها المؤلف لاسمه الدرجات العلمية أو المهنة ومثل :

دكتوراه فى علم المكتبات ـ دكتوراه فى التاريخ الحديث .

عضو جمعية المحاسبين والمراجعين ـ مدير مرصد حلوان .

أستاذ علم النفس بجامعة القاهرة .

أستاذ الفلسفة الإسلامية بجامعة الإسكندرية .

ولهذه البيانات أهمية فى تحقيق اسم المؤلف ، إذا لم يكن واضحاً على صفحة العنوان أو ورد مختصراً ، وذلك بالرجوع إلى الأدلة والقواميس التى تتناول سير الأعلام .

وغالباً ما ترد عناوين الكتب التى كتبها المؤلف بعد اسمه على صفحة العنوان . وربما كانت هذه الكتب موجودة فعلاً فى رصيد المكتبة ، ولها بطاقات فى فهرس المكتبة تحت شكل موحد لاسم المؤلف . ويمكن عن طريق التحقق من اسم المؤلف ، إدخال الكتاب تحت الصيغة أو الشكل الموحد للاسم .

ويلجأ بعض المؤلفين إلى الكتابة تحت أسماء مستعارة ، وعلى المفهرس أن يقرر ما إذا كان الاسم المستعار هو المستخدم باستمرار أم لا ، فإذا كان هذا الاسم المستعار هو المستخدم فى كل كتابات المؤلف فيدخل الكتاب تحت الاسم المستعار كمدخل رئيسى ويحال من الاسم الحقيقى للمؤلف .

أما إذا كان يكتب باسمه الحقيقى ، وباسم أو أسماء مستعارة أخرى ، فإن الاسم الحقيقى هو الذى يفضل كمدخل رئيسى للكتاب .

ويعمد بعض المؤلفين الفرنسيين إلى حذف أسمائهم الأولى من على صفحة العنوان ، كما أنهم يستخدمون الرمز الحرفى للدلالة على الألقاب ، مثل : M بدلاً من Monsieur و P. بدلاً من Père و R.P بدلاً من Révérend père وإذا لم يكن المفهرس ملماً بهذه الاستعمالات فى الكتب الفرنسية ، فإن هناك احتمالاً كبيراً للخطأ فى اعتبارها الرمز الحرفى لاسم المؤلف .

(جـ) الطبعـــة : Edition

يرد ذكر الطبعة دائماً على صفحة العنوان ، ولكن هذا ليس متبعاً فى جميع الأحوال .

وتأخذ بيانات الطبعة أحياناً من تصدير الكتاب أو من مقدمته ، أو من عنوان الغلاف ، أو من ظهر صفحة العنوان . وأياً كان المكان الذى تذكر فيه فإن لها أهميتها الخاصة فى وصف الكتاب وتمييزه عن غيره من الكتب .

وتعرف قواعد الفهرسة التى أصدرتها جمعية المكتبات الأمريكية الطبعة بأنها « **جميع نسخ الكتاب التى تطبع من تجميعة واحدة للحروف وتصدر فى وقت واحد** » .

أما هولدن Holden فقد ذكر فى كتابه " 'The bookman's glossary " « **إن الطبعة لا تطلق على إعادة طبع الكتاب ، إلا إذا أجريت بعض التعديلات فى النص ، مثل مراجعته أو إضافة مادة جديدة . وإذا أعيد طبع الكتاب بدون إحداث أية تعديلات فإننا يجب أن نسميها إصداره** issue **أو إعادة طبع** .impression .

وقد عرف ماكرو McKerrow الطبعة تعريفاً أكثر تحديداً فى كتاب « مقدمة فى البيليوجرافيا » " An introduction to bibliography " فقال « **نستطيع أن نعرف الطبعة بأنها عدد النسخ التى تطبع من الكتاب فى أى وقت أو أوقات من تجميعة واحدة للحروف** (بما فى ذلك النسخ المصورة من نفس صحائف الكتاب) . **أما الإصدارة فهى عدد النسخ التى تطبع فى وقت واحد** ، أى أنها عدد النسخ التى تطبع دون فك لوحات الكتاب من المطبعة » .

وعلى هذا الأساس فإن الطبعة لا تطلق على إعادة طبع الكتاب كما هو ، وإنما تطلق على الكتاب فى حالة إعادة الطبع بعد إحداث تغييرات أو إضافات لمادته . وترجع الأهمية فى ذلك إلى أن القارىء يريد أن يعلم ، هل حدثت تغييرات فى نص الكتاب ، أم لا ؟ وإذا حدثت هذه التغييرات ، فما هى ؟ وما طبيعتها ؟ ومن أمثلة هذا أن يلجأ القراء إلى السؤال عن نسخة معينة من كتاب ما ، لأنها الطبعة الوحيدة التى بها هوامش وملاحظات (حواشى) . ويمكن أن تكون الطبعة الثالثة ، مثلاً ، مطلوبة أكثر من غيرها من الطبعات لأنها قد روجعت بواسطة كاتب مسئول .

وقد أورد كارتر الأسباب التى تدعو إلى التحقيق من الطبعات المختلفة ، وأهمية اعطاء بيانها فى بطاقة الفهرس . فقال : إن تحديد الطبعة مهم للأسباب التالية :

١ ـ يلجأ بعض الدارسين إلى طبعات معينة، دون أن يلقوا بالاً إلى غيرها من الطبعات.

٢ ـ تفادى تكرار عملية الفهرسة والتصنيف لكتاب، لا يعد جديداً فى رصيد المكتبة.

إعادة الطبع : Reprints

إعادة الطبع هو إنتاج جديد للكتاب من طبعة سابقة، دون إحداث أية تغييرات، فيما عدا الاختلاف فى الشكل الخارجى، وتطبع بعد طبعة أو أكثر من الكتاب، من لوحات طباعة واحدة، وتجميعة واحدة للحروف. وربما أعدت لها صفحة عنوان جديدة، تذكر أو لا تذكر تاريخ إعادة الطبع. كما أن إعادة إنتاج الكتاب بطريقة تشابه تماماً طبعة سابقة، تسمى طبعة طبق الأصل، سواء طبعت من حروف الطباعة أو بأى طريقة أخرى.

التغييرات فى الشكل والمحتوى :

تصدر بعض الكتب فى شكل ومحتوى يختلف عن الطبعة السابقة من نفس الكتاب. أى تصدر بعد إحداث تغييرات واختلافات فى النص أو فى الشكل الذى صدر عليه الكتاب فى الطبعة السابقة. والتغيير فى الشكل والمضمون يميز طبعة عن طبعة أخرى لكتاب واحد. وغالباً ما ترجع هذه التغيرات إلى مراجعة مادة الكتاب، أو الزيادات والاختصارات، والطبعات المهذبة والتعديلات، أو إضافة ملاحق جديدة للنص. وسنبين فيما يلى طبيعة كل نوع من هذه التغييرات.

١ ـ الطبعة المزيدة أو المنقحة Revised & Enlarged editions

هى الطبعات التى يتغير فيها النص نتيجة للمراجعة والتعديل والإضافة، أو التصحيحات التى تناولت الأخطاء التى ظهرت فى الطبعات السابقة. ويطلق على هذه الطبعات، طبعات مزيدة ومنقحة. كما يطلق على الكتب التى حدثت بها هذه التعديلات: الطبعة الثانية، الطبعة الثالثة.. وهكذا تبعاً للمراجعة التى تمت والتغييرات التى حدثت.

٢ ـ الطبعات المختصرة أو الموجزة Abridged editions - Epitomes

هى الطبعات التى تصدر محتوية على ملخص للكتاب الأصلى، أو تحوى فقرات

ومقتبسات منه فقط . وهذه الطبعات تصدر بعد تلخيص النص الأصلى للكتاب لمقابلة غرض معين ، أو لكى تلائم نوعاً معيناً من القراء . ويجب أن تميز هذه الطبعات عن الطبعات الأصلية الكبيرة غير الموجزة لنفس الكتاب . وعلى هذا فإن المكتبة تمكّن القارىء من طلب الطبعة التى يريد الاطلاع عليها .

٣ ـ الطبعات المهذبة Expurgated editions

الطبعة المهذبة هى الطبعة التى يستبعد فيها من النص الأصلى ، العبارات والفقرات التى يعترض عليها ، والتى تتنافى مع المبادىء الأخلاقية والسلوكية . وهى تعامل كالطبعات المختصرة ويجب أن تميز عن الطبعات الأخرى لنفس الكتاب .

٤ ـ الطبعات المعدلة أو المسرحة Adaptations, dramatizations

الطبعة المعدلة هى طبعة الكتاب الذى أعيدت كتابته مرة أخرى أو أعيد تحريره كلياً أو جزئياً لمقابلة غرض معين . أو لجعل الكتاب أكثر ملاءمة لنوع معين من القراء . ويختلف أسلوب النص فيها عن الأسلوب الذى كتبه المؤلف الأصلى . وغالباً ما تكون الطبعات المعدلة عبارة عن قصص أعيدت كتابتها بأسلوب مبسط وألفاظ سهلة ، تناسب الأطفال ، وتسمى بالقصص المبسطة Retold stories . وتعد خصيصاً للأطفال والنشء والطلبة الأجانب المبتدئين فى دراسة لغة من اللغات . وتعمد الغالبية العظمى من المكتبات إلى وضع كتب النشء فى قاعات منفصلة عن القاعات الأخرى المخصصة للكبار . لذلك فإن الطبعة المعدلة يمكن فصلها عن الطبعة الأصلية .

٥ ـ الطبعة التى يضاف بها مواد جديدة على النص

New material supplementary of the text.

هى الطبعة التى لم يحدث بها أى تعديل أو تغيير فى النص . ولكنها تختلف عن الطبعة السابقة بإضافة مادة جديدة إليها . وتكون المواد المضافة عبارة عن فصول إضافية أو حواشى ، أو ملاحق ، أو مقدمة جديدة ، أو أية إضافات أخرى بحيث يمكن اعتبارها طبعة مختلفة عن الطبعة السابقة .

وتحدد قيمة وأهمية المادة المضافة كيفية معالجة هذا النوع من الكتب . فإذا كانت المواد المضافة ذات قيمة للقارىء ، ويمكنه الاستفادة منها ، فمن الواجب اعتبار الكتاب عملاً جديداً مستقلاً ، ويميز عن الطبعة السابقة للكتاب ، التى صدرت بدون هذه الزيادات . ومن أمثلة الكتب التى يعاد طبعها بإضافات جديدة ، القصة التى تصدر بمقدمة تشمل ترجمة حياة المؤلف . ولا يعتبر هذا الكتاب نسخة أخرى من القصة التى سبق طبعها بدون هذه المقدمة . وفى هذه الحالة فإن الكتاب يعتبر طبعة أخرى ، حتى تتاح الفرصة للقارىء لطلب الكتاب الذى يحوى هذه المعلومات الخاصة عن المؤلف .

٦ ـ الطبعات الخاصة المصورة Specially, illustrated editions

إذا احتوت طبعة كتاب على لوحات أو رسوم إيضاحية ، لزيادة الاستفادة من نص الكتاب ، وتوضيح مادته للقارىء . فإن هذه الطبعة تعد طبعة غير عادية . أو طبعة هامة للوحات والرسوم التى أضيفت إليها . ويجب تمييزها عن الطبعات الأخرى غير المصورة .

٧ ـ طبعة المؤلف Author's edition

يعمد بعض الناشرين إلى إصدار مجلد يحتوى على عدة كتب لمؤلف واحد ، أو إصدار المؤلفات الكاملة لأحد المؤلفين فى عدة كتب موحدة الشكل تحت عنوان شامل ، وتعرف هذه الطبعات بطبعات المؤلفين . وكثيراً ما يؤدى هذا التجميع لعدة كتب فى مجلد واحد إلى نشوء مشكلات فنية عند إعداد الكتب للاستخدام بالمكتبة ، التى ربما كانت تقتنى هذه الكتب ضمن رصيدها فى طبعات مختلفة .

٨ ـ طبعات أخرى Other editions

تلجأ بعض المكتبات ـ أيضاً ـ إلى التمييز بين الكتب الموجودة بها ، والتى تحتوى على نفس النصوص ولكنها صدرت فى أشكال مختلفة ، مثل الطبعات الشعبية ، أو المطبوعة على ورق من القطع الكبير ، أو النصفى ، أو الطبعات التى تصدر فى أجزاء مخالفة لما ظهرت عليه الطبعات السابقة من الكتاب .

٩ ـ النسخ Copies

إذا تشابه كتابان بالضبط فى نص الكتاب وكانت التغييرات التى حدثت فى أحدهما عديمة القيمة ، أو قليلة الفائدة ، فإنه لا داعى للتمييز بينهما . ويعتبر هذان الكتابان نسختين لكتاب واحد .

(د) بيانات النشر Imprint

تطلق بيانات النشر على اسم الناشر ومكان النشر وتاريخه . وتطبع عادة أسفل صفحة العنوان . كما يظهر فى الغالب تاريخ حق الطبع على ظهر صفحة العنوان . وتعتبر بيانات الطبع الواردة على ظهر صفحة العنوان جزءاً مكملاً لصفحة العنوان .

١ ـ مكان النشر Place of publication

يحدد مكان النشر المدينة التى توجد بها الدار التى قامت بنشر الكتاب . ولمكان النشر أهمية خاصة لقطاعات معينة من القراء . وليس له أهمية بالنسبة للمكتبات الصغيرة . وعلى أى حال فإنه من المفيد للقارىء أن يعرف المكان الذى نشر فيه الكتاب، لاعتبارات معينة منها مثلاً : قارىء يريد الاطلاع على كتاب يتناول تاريخ مصر الحديث ، فإنه بالطبع يلجأ إلى الكتب التى صدرت فى القاهرة ، وليس فى بيروت. وكذلك كتاب يتناول تاريخ لبنان ، فإنه من الأفضل أن يطلع على الكتاب الذى طبع فى بيروت وليس بالقاهرة . ونجد فى بعض الأحيان أن دور النشر لها فروع فى عدة مدن ، تذكرها جميعها فى بيانات النشر المطبوعة على صفحة العنوان .

٢ ـ الناشـر Publisher

الناشر هو الشخص ، أو الهيئة ، المسئولة عن نشر الكتاب ، من كونه مخطوطاً إلى أن يعد للتوزيع . وهناك فرق بين الناشر والطابع والموزع وبائع الكتب .

ومن القواعد العامة لاختيار الكتب ، اختيار الكتب التى يقوم بنشرها ناشرون يتمتعون بسمعة عالية فى عالم المطبوعات ، كما هو الحال فى اختيار كتاب لمؤلف يتمتع بسمعة علمية عالية . ويضفى الناشر الجيد قيمة على الكتاب . إذ أن اسم الناشر

الذى له سمعة علمية جيدة فى طبع الكتب ذات المستوى الرفيع والقيمة العلمية العالية ، يضيف ثقلاً معنوياً للكتاب . كما أن اسم الناشر يقدم دليلاً لإرشاد القارىء فى اختيار كتاب معين ، عندما يجد كثيراً من العناوين فى نفس الموضوع الذى يريد البحث فيه . وعلى سبيل المثال ، فإن الكتاب العلمى الذى تقوم بنشره دار نشر متخصصة فى هذا النوع من الكتب ، يكون أفضل فى قيمته العلمية من الكتاب الذى تنشره دار أخرى غير متخصصة ، أو لا تتمتع بسمعة محترمة فى عالم المطبوعات . وعندما يرد اسم الناشر فى بطاقة الفهرس فإنه يكون مفيداً للقارىء إذا ما رغب فى شرائه .

٣ ـ تاريخ النشر Date of publication

يعتبر التاريخ المطبوع فى أسفل صفحة العنوان ، هو تاريخ نشر الكتاب ويجب مقارنة تاريخ النشر بتاريخ حق الطبع المطبوع على ظهر صفحة العنوان ، ويمكن اعتبار تاريخ حق الطبع الأول ، تاريخ نشر الكتاب أول مرة .

ويعد تاريخ النشر من البيانات الهامة لكافة الكتب . ويستثنى من هذا الكتب القصصية . وحتى فى حالة هذه الكتب ، فإنه من الأفضل أن نعرف هل هى طبعة حديثة لقصة سبق صدورها فى طبعة أخرى . أو للتعرف على أحدث قصة كتبها المؤلف من خلال معرفة تاريخ النشر فى جميع القصص التى كتبها . أما فى بقية الكتب ، فإن تاريخ النشر يحدد القيمة العلمية للكتاب . وكلما كان الكتاب يحمل تاريخاً حديثاً للنشر ، دل هذا على حداثة مادته . خاصة فى كتب العلوم البحتة والتطبيقية ، والعلوم التى تعتمد على التجريب مثل التربية وعلم النفس ، وميادين الخدمة الاجتماعية . أما الكتب الأدبية ، فإن تاريخ النشر ليست له نفس الأهمية وإن كان لا يخلو من القيمة أيضاً .

ولما كان تاريخ النشر يعد من البيانات الهامة التى تحدد حداثة مادة الكتاب ، ومقدار ملاءمتها للباحث . فإنه يجب البحث عنه إذا لم يذكر على صفحة العنوان . وغالباً ما يذكر تاريخ النشر فى نهاية التصدير ، أو الإهداء أو المقدمة . وإذا لم يذكر فى

أى موضع من الكتاب نفسه ، يجب البحث فى المراجع المساعدة ، مثل القوائم الببليوجرافية ، وقوائم الناشرين ، وفهارس المكتبات الأخرى ، والببليوجرافيات القومية . وإذا فشلت جميع جهود البحث فى إيجاد تاريخ نشر الكتاب فيجب فحص النص الأصلى للكتاب ، لرؤية ما إذا كان المؤلف قد استخدم أى تاريخ فى معالجة نص الكتاب ، ومن أمثلة ذلك كتاب فى التاريخ الحديث ، فإذا كان بحث الموضوع قد انتهى حتى سنة ١٩٣٩ فمن المؤكد أن الكتاب قد صدر بعد هذا التاريخ ويمكن إعطاء تاريخ تقريبى له ، أى سنة الطبع المحتملة ، وتكتب بين معقوفتين [حـو ١٩٤٠] . وترمز المعقوفتين إلى أن التاريخ لم يرد فى الكتاب ، وإنما أمكن استنتاجه . وترمز علامة الاستفهام إلى أن المفهرس لم يتوصل إلى تاريخ النشر المؤكد .

وإذا تعددت أجزاء أو مجلدات الكتاب الواحد ، ونشر على سنوات متعاقبة ، فإن تاريخ النشر يختلف من جزء إلى آخر . ويحمل عادة الجزء اللاحق تاريخاً للنشر لاحقاً لتاريخ نشر الأجزاء الأول والثانى والثالث والرابع من نفس المجموعة . لذلك فإنه من الضرورى للمفهرس أن يبين أن نشر الكتاب قد استمر لعدة سنوات .

٤ ـ تاريخ حق الطبع **Copyright date**

يعتبر حق الطبع منحة للمؤلف من السلطات الحكومية ، لحماية النص الذى كتبه من استغلال الغير . ويعطى المؤلف بمقتضاه حقاً شخصياً وخاصاً لطبع الكتاب وإنتاجه وبيعه كإنتاج خاص به ، لعدد معين من السنين . وتظهر عادة بيانات حق الطبع على ظهر صفحة العنوان وهو التاريخ الذى منح فيه حق الطبع للمؤلف . ويعتبر تاريخ حق الطبع الأول هو تاريخ الطبعة الأولى . وإذا ظهرت عدة حقوق للطبع فى كتاب واحد ، دل هذا على حدوث بعض التغيرات فى النص ، أو تجديد حق الطبع ، وإذا طبع كتاب عدة طبعات ، فإن تاريخ النشر له قيمة فى إظهار أن الكتاب موضوع البحث ليس هو الطبعة الأولى ، ولكن ظهرت منه طبعات أقدم من ذلك .

وكما يفيد تاريخ النشر وتاريخ حق الطبع فى إظهار حداثة العمل أو قدمه ، فإنه يفيد كذلك فى التفرقة بين الطبعات المختلفة لكتاب واحد . فقد يلجأ بعض المؤلفين

إلى إعادة طبع الكتاب دون ذكر الطبعات السابقة ، بينما يذكر تاريخ الطبع فقط ، لتظهر كأنها أعمال جديدة ، وذلك لترويج الكتاب . وعلى المفهرس أن يكتشف هذا ويثبته فى بطاقة الفهرس ، لإرشاد القارىء إلى أنه ليس عملاً جديداً ، وإنما هو طبعة ثانية أو نسخة ثانية من عمل سابق . وحتى تجمع الطبعات المختلفة فى مكان واحد على رفوف المكتبة .

ومن أمثلة ذلك : الكتاب التالى :

Aly Mohamed Fahmy

Muslim sea - power ; in the Eastern Mediterranean.

أصدرته الدار القومية للطباعة والنشر فى سنة ١٩٦٦ . وعند فهرسة الكتاب وجد أنه طبعة حديثة لكتاب ظهر قبل ذلك وموجوداً فعلاً فى رصيد المكتبة . وصدرت الطبعة الأولى بالإسكندرية وقامت بإصدارها مطبعة المنياوى وتاريخ النشر ١٩٥٠ .

وعلى هذا فإنه يجب على المفهرس أن يثبت أن الكتاب الذى صدر حديثاً عبارة عن طبعة ثانية لكتاب سابق .

سادساً ـ العنوان الجارى Running title

العنوان الجارى هو العنوان الذى يتكرر على رأس كل صفحة من صفحات الكتاب . ويعتبر هذا العنوان ذا قيمة للمفهرس إذا لم يكن العنوان الأصلى ظاهراً على صفحة العنوان أو به خطأ ما . ويمكن للمفهرس الاعتماد عليه فى تصحيح العنوان . أما بالنسبة للقارىء العادى فإن العنوان الجارى لا يعتبر مفيداً له إلا فى مساعدته على تذكر عنوان الكتاب أثناء قراءته عند النظر فى أعلى الصفحة .

سابعاً ـ الإهداء Dedication

الإهداء هو ما يكتبه المؤلف فى مطلع كتابه ، لتقديمه إلى شخص آخر أو بمعنى آخر إهداء الجهد الذى بذله المؤلف فى إعداد كتابه إلى شخص عزيز لديه ، كعرفان بالجميل، أو تقدير له ، أو لأى غرض إنسانى آخر . ويكون الإهداء عادة مختصراً

جداً . ويرد فى مطلع الكتاب ، وفى الصفحة التى تسبق التصدير مباشرة وإذا لم يكن الإهداء ذا قيمة أدبية فى حد ذاته ، أو موجه إلى شخص ما من الأعلام البارزين ، فليس هناك داع إلى جذب انتباه القارىء إليه . ويعمد بعض المؤلفين إلى نظم الإهداء شعراً ، أو اقتباس عدة أبيات من قصيدة شعرية ، فيجب فى هذه الحالة أن يثبت ذلك فى بطاقة الفهرس لأنه من المحتمل أن يرغب بعض القراء فى الاطلاع عليه .

ويعد الإهداء فى بعض الأحيان مصدراً من مصادر المعلومات الشخصية عن المؤلف أو الأشخاص الذين اختلط بهم ، فهناك بعض القراء الذين يقومون بجمع المعلومات عن شخصية معينة ، وتعتبر المعلومات الواردة فى الإهداء ذات أهمية لهم ، وفى العادة يقدم بعض الحقائق عن الشخصية التى يهدى إليها الكتاب ، وهذه الحقائق مهمة لمن يقوم بإعداد ترجمة شخصية عن المؤلف أو الشخص المُهدى له .

ثامناً ـ التصدير Preface

التصدير عبارة عن بيان أو ملاحظة أو افتتاحية تتقدم النص الأصلى للكتاب . ويحوى التفسيرات التى يعتبرها المؤلف ضرورية فى تبيان أهمية الكتاب للقارىء . ويتناول خطة المؤلف فى كتابة الكتاب وتناول موضوعه والغرض منه . والحاجة التى دعته إلى تأليف الكتاب . وكيف عالج الموضوع ، أو ليقدم شكره لمن ساعدوه فى إعداد الكتاب .

ويعتبر التصدير ذات فائدة عظيمة للمفهرس ، لأنه يعطيه أبعاد النص . كما أنه يقدم إليه العبارات التى تساعده على تفهم طبيعة الكتاب ومجاله والغرض منه . بالإضافة إلى القيمة العلمية للنص . ومن أمثلة هذه العبارات :

(يمكن للمبتدئين التقدم فيه بسهولة) ، (يتطلب معرفة سابقة بالرياضة البحتة) ، (إن الغرض من هذا الكتاب هو إرشاد العاملين فى التعليم الصناعى) . وكل هذه العبارات أو ما شابهها تساعد فى تصنيف الكتاب وتحديد موضوعه ، لأنها تلقى الضوء على الموضوع وتظهره ، أو تبين وجهة نظر المؤلف فى معالجة النص .

وقد يفيد التصدير أيضاً فى الحكم على مادة الكتاب . هل هى جديدة ؟ أو أن فصول الكتاب قد ظهرت من قبل فى شكل محاضرات أو أبحاث مستقلة إذ أن هناك بعض الكتب تكون عبارة عن مجموعة من المحاضرات ألقيت فى بعض الجمعيات أو الهيئات، أو المؤسسات والمعاهد وصدرت من قبل فى مطبوعات هذه الجمعيات على شكل نشرات : Proceedings ، وإذا كانت المطبوعات التى يشير إليها التصدير ضمن رصيد المكتبة فإنه يمكن إثبات أن بالمكتبة نسختين من هذه المحاضرات .

تاسعاً ـ قائمة المحتويات : Table of Contents

ترد قائمة المحتويات غالباً بعد صفحة العنوان . وترد أحياناً فى آخر الكتاب وهى عبارة عن قائمة لرؤوس موضوعات الفصول فى ترتيب ورودها بالكتاب وتكون أحياناً عبارة عن ذكر فصول الكتاب وأرقام صفحاتها فى إيجاز . وتكون أكثر تفصيلاً فى أحيان أخرى . بحيث تذكر فصول الكتاب بمزيد من التفصيل وتساعد قائمة المحتويات المفهرس فى التعرف على جوانب الموضوع الذى يعالجه الكتاب ، وذلك من مجرد الاطلاع عليها .

كما أن هناك بعض عناوين الفصول ترشد المفهرس إلى موضوع الكتاب وتحدده بالضبط ، مثل : (تاريخ موجز للموضوع) و « الختام » و « ملخص » . ويعطى الملخص والختام وجهة نظر المؤلف فى كتابه والنتائج التى توصل إليها . كما أننا نجد الفصول الأخرى ترشد إلى موضوعات تحليلية ، ويجب أن تذكر فى بطاقة الفهرس .

وإذا لم يدل عنوان الكتاب دلالة واضحة على موضوع الكتاب ، مثل الكتب التى تحوى مجموعة من الكتابات ، كالمحاضرات والمقالات والتمثيليات والندوات . فعلى المفهرس فى هذه الحالة أن يثبت بيان الفصول فى بطاقة الفهرس ، لارشاد القارىء فى اختيار الموضوعات الخاصة أو الفصول التى يرغب فى قراءتها ، وربما لزم إعداد بطاقات تحليلية لمحتويات الكتاب . وفى حالة الكتب التى تتكون من عدة أجزاء أو مجلدات ، يكون لكل جزء منها عنوان فرعى مميز عن العنوان الأصلى للكتاب . ولهذا يجب أن تذكر العناوين الفرعية للأجزاء والمجلدات فى بطاقة الفهرس ، لإرشاد القارىء إلى الجزء أو المجلد الذى يرغب فى قراءته .

عاشراً ـ المقدمة : Introduction

المقدمة عبارة عن خطاب تمهيدى ، أو حديث يوجهه المؤلف إلى القارىء ، وترد عادة بعد قائمة المحتويات مباشرة . وتكون فى بعض الكتب عبارة عن الفصل الأول من الكتاب ، وتتناول موضوع الكتاب باتقان أكثر وتفصيل أوسع مما ذكر فى التصدير . وتحتوى المقدمة على بعض الحقائق الموضوعية والتاريخية والأدبية والعلمية ، التى تسهم فى استيعاب الكتاب والتعرف على موضوعة بدقة .

ومن المألوف أن يقوم بكتابة المقدمة شخص أخر غير مؤلف الكتاب ، وعلى هذا فإن المقدمة قد يكون لها قيمة مستقلة عن الكتاب نفسه ، إذا كتبها شخص له وزنه العلمى أو الأدبى ، ومن أمثلة ذلك مقدمتى الكتابين التاليين :

مقدمة كتاب « القوى البحرية والتاريخية فى حوض البحر الأبيض المتوسط : ٥٠٠ ـ ١١٠٠ م » تأليف أرشيبالد ، لويس ، وترجمة أحمد محمد عيسى . وقد كتب المقدمة الأستاذ محمد شفيق غربال وضمنها دراسة تاريخية قيمة ، مع دراسة نقدية لمادة الكتاب .

مقدمة كتاب « بنوك المعلومات ، أو ، المصادر والمراجع الببليوجرافية المحسبة » تأليف سيد حسب الله . وقد كتب المقدمة الأستاذ الدكتور سعد الهجرسى تحت عنوان « المراجع المطبوعة والمحسبة : مقدمة علمية » ضمنها دراسة قيمة عن المراجع المحسبة الببليوجرافية .

ويجب إثبات ذلك فى بطاقة الفهرس ، وتحرر بطاقة إضافية لكاتب المقدمة .

حادى عشر ـ النص أو المتن Body or Text

يتكون نص الكتاب من جميع الفصول الموجودة بالكتاب ، والتى تعالج الموضوع الأصلى للكتاب . ويرقم النص بأرقام مسلسلة متميزة فى أرقامها عن أرقام المقدمة أو التصدير . إلا أن هذا ليس متبعاً فى جميع الأحوال ، فنجد بعض الكتب لا تميز فى ترقيمها صفحات المقدمة عن صفحات النص ، وترقم من صفحة العنوان إلى آخر الكتاب فى تسلسل واحد .

ويعتبر النص أساس الكتاب ، وجميع الأجزاء الأخرى للكتاب ، أجزاء مساعدة له .

ثانى عشر ـ الكشاف Index

يعرف الكشاف بأنه قائمة مفصلة بالأسماء والموضوعات الواردة فى نص الكتاب ، مرتبة ترتيباً هجائياً ، ومبيناً أمامها أرقام الصفحات التى وردت بها .

والفرق بين قائمة المحتويات وبين الكشاف . أن قائمة المحتويات تتناول الترتيب المنطقى لمواد الكتاب وفصوله طبقاً لورودها . بينما يتناول الكشاف ترتيب الأسماء ، والموضوعات هجائياً وبتفصيل أكثر . ويستخدم الكشاف فى البحث عن اسم شخص أو مكان أو موضوع معين فى نص الكتاب . وكذلك فإنه من المفيد للمفهرس أن يعرف الموضوعات الواردة بالكتاب ، وتختلف عن الاتجاه العام للموضوع الأصلى للكتاب . وفى هذه الحالة يجب إثبات ذلك فى بطاقة الفهرس . كذلك إذا صدر كتاب فى عدة أجزاء وخصص جزء أو أكثر للكشاف ، فيجب إثبات ذلك أيضاً فى بطاقة الفهرس .

ثالث عشر ـ القوائم الببليوجرافية Bibligoraphies

القائمة الببليوجرافية هى قائمة كتب تهدف إلى غرض معين . فهى تعد إما لمؤلف بالذات أو لمكتبة معينة ، أو لموضوع معين ، أو لزمن معين أو لناشر معين . وترد القوائم الببليوجرافية إما فى مقدمة فصول الكتاب ، أو عند نهايتها . كما ترد فى هامش الكتاب ، أو آخره . ومن الاطلاع على القائمة الببليوجرافية التى ترد فى الكتاب ، يمكن للمفهرس أن يصنف الكتاب وفقاً لتشابه الموضوع بينها . فعند دراسة عناوين الكتب فى هذه القوائم يمكن الوصول إلى المراجع التى اعتمد عليها المؤلف فى كتابة الكتاب . أو التى يوصى المؤلف القارىء بالاطلاع عليها ، كقراءات مقترحة تتصل بالموضوع الذى يعالجه الكتاب . وجميع البيانات فى هذا المجال لها أهميتها الخاصة فى تصنيف وتجميع الكتب المتشابهة معها .

ويجب جذب إنتباه القارىء إلى القوائم الببليوجرافية التى ترد فى الكتب ، لما لها من

فائدة فإذا كان القارىء يهتم بموضوعات معينة ، فإنه يحتاج دائماً إلى من يرشده إلى الاطلاع على الكتب الجديدة ، التى تناولت هذه الموضوعات . والقوائم الببليوجرافية تقوم بمهمة الإرشاد لهذا القارىء وتقدم له عناوين هذه الكتب وناشريها بالإضافة إلى مؤلفيها .

كما ترد فى بعض الكتب قوائم ببليوجرافية بالكتب التى كتبها المؤلف . ولهذه القوائم فوائد كثيرة ، خاصة إذا تناولت هذه الكتب النقد الأدبى ، أو التراجم الشخصية ، للتعرف على سابق خبرة المؤلف . وهى مفيدة كذلك عند كتابة ترجمة شخصية لصاحب الكتاب الأصلى . وللبيانات الببليوجرافية التى ترد فى الكتب العلمية أهمية كبرى لرجل العلوم . كذلك فإن قوائم اللوحات التى رسمها فنان معين . قد تكون مفيدة للقارىء الذى يطالع كتاباً يتناول حياة أحد الفنانين ، ويريد معرفة أعماله .

ولهذه القوائم الببليوجرافية نفس القيمة ، كعمل مستقل عن الكتاب وتشتمل على بيانات غير متوافرة فى أى شكل آخر .

رابع عشر ـ العلامات المميزة للملازم Signature , Gatherings

العلامات المميزة للملازم هى الحروف أو العلامات المميزة الأخرى التى توجد فى أسفل أول صفحة من صفحات ملازم الكتاب . والهدف منها إرشاد المجلِّد فى جمع الكتاب وترتيب ملازمه عند تجليده . وتتكون الملزمة عادة من ١٦ صفحة من الحجم العادى .

مثال ذلك : م ـ ٢ اعلام العرب (ص ١٧)ـ م ـ ٣ أعلام العرب (ص ٣٣) وهكذا .

خامس عشر ـ بيانات المقابلة : Collation

بيانات المقابلة هى البيانات التى ترد فى بطاقات الفهرس ، وتتناول بيان الأجزاء أو المجلدات وعدد الصفحات والرسوم التوضيحية والتخطيطية ، واللوحات والخرائط وأية مواد إيضاحية أخرى توجد فى الكتاب .

وتختلف أهمية بيانات المقابلة تبعاً لاختلاف أنواع القراء الذين يستخدمون المكتبة . واختلاف طبيعة الكتب الموجودة برصيد المكتبة . وتعد هذه البيانات مهمة بالنسبة للشخص الذى يقوم بدراسة مقارنة للطبعات المختلفة لكتاب واحد . لأنها تحدد ملامح معينة تساعد على التفرقة بين الطبقات المختلفة .

وإذا تكون رصيد المكتبة من الكتب النادرة ، التى لها قيمة ببليوجرافية غير عادية ، فإن هذه البيانات يجب ذكرها بالتفصيل . أما بالنسبة للمكتبة العامة فإن بيانات المقابلة ربما تعد أساسية فى بعض الظروف ، ولا تعد كذلك فى ظروف أخرى . ويرجع ذلك إلى موظفى المكتبة ، فهم وحدهم القادرون على تلمس وجه الأهمية فى ذكر بيانات المقابلة ، أو عدم ذكرها .. كما تحدد طبيعة القراء قيمة بيانات المقابلة لكل كتاب فى رصيد المكتبة . وتشتمل بيانات المقابلة على الجوانب الآتية :ـ

المجلد ـ التوريق ـ إيضاحيات ـ الحجم .

١ ـ المجـلد : volume

تدل كلمة مجلد على معنيين ، فهى تستخدم للدلالة على :

أولاً ـ كتاب مجلد أو غير مجلد . أى اعتبار الكتاب وحدة طبيعية غلفت أو لم تغلف بغلاف من القماش أو الجلد أو الورق المقوى ، أو نحو ذلك من مواد التجليد وبذلك تصلح للتداول أطول مدة ممكنة .

ثانياً ـ معنى ببليوجرافى يدل على الأقسام أو الأجزاء التى قسم إليها الناشر أو المؤلف كتاباً معيناً .

ويحتوى كل مجلد على صفحة عنوان خاصة به . وإذا جلد مجلدان معاً فى غلاف واحد . فيجب على المفهرس أن يثبت هذا فى بطاقة الفهرس .

وإذا ذكر أن مجلدات كتاب ما هى « مجلدان أو أربعة » فإن هذا يدل على أن الكتاب قد صدر فى مجلدين ، المجلد الأول والمجلد الثانى ، ولكنهما جلدا فى أربعة مجلدات . وبالنسبة للأغراض الإحصائية فإن هذه المجلدات الأربعة ، تعد أربعة أعمال منفصلة .

إذ أن كل منها قد أصبح يكون وحدة طبيعية ، أما إذا ذكر أن كتاباً ما مكون من أربعة مجلدات ، فإن هذا يعنى أن المؤلف والناشر والمجلد قد قسموا الكتاب إلى أربعة مجلدات . ويجب على المفهرس أن يثبت عدد مجلدات الكتاب إذا كان قد صدر فى أكثر من مجلد واحد لإعطاء القارىء صورة واضحة عن تكوين الكتاب . فهو عندما يطلب كتاباً معيناً فمن الواجب أن تعرفه المكتبة عدد القطع التى يتكون منها الكتاب الذى طلبه .

ويستخدم لفظ Volume فى اللغة الفرنسية للدلالة على الوحدة الطبيعية للكتاب . كما تستخدم كلمة Tome للدلالة على تقسيم المؤلف لكتابه .

٢ ـ التـــوريق Pagination

يعرف التوريق بأنه نظام تمييز صفحات الكتاب بواسطة الأرقام . وعند ترقيم الكتاب فإن كل ورقة منه ترقيم من وجهيها . ويسمى كل وجه صفحة . والصفحة اليسرى لكتاب مفتوح تسمى الوجه recto وتسمى الصفحة اليمنى الظهر verso . وتختلف هذه التسمية بالنسبة للكتب الأجنبية لأنها تختلف فى اتجاه الكتاب عن اتجاه كتاب اللغة العربية ، ولذلك فإن الصفحة اليمنى تسمى الوجه ، وتسمى الصفحة اليسرى الظهر . وذلك لاختلاف طبيعة الكتب العربية عن طبيعة الكتب الأفرنجية . ولا ترقم صفحة العنوان المختصر وصفحة العنوان الأصلية والتصدير وقائمة المحتويات فى صلب الترقيم الأصلى للكتاب . ولكنها ترقم بأرقام خاصة بها ، بالحروف فى اللغة العربية ، وبالأرقام الرومانية فى اللغات الأوروبية . وتسمى هذه الأوراق عند المكتبيين بالأوراق التمهيدية ، إلا أن هذا ليس قاعدة متبعة فى جميع الكتب . فهناك بعض الكتب التى ترقم جميع أجزائها فى ترقيم مسلسل واحد ، دون التفرقة بين الأوراق التمهيدية وبين نص الكتاب .

وترجع أهمية ذكر بيانات التوريق فى بطاقة الفهرس إلى طبيعة المكتبة ذاتها . إلا أنه يجب أن تعطى هذه البيانات بالتفصيل فى الكتب النادرة والمخطوطات . وفى المكتبات

الكبيرة التى تفهرس كتبها فهرسة كاملة ، كالمكتبات الجامعية ، والمكتبات المتخصصة . أما المكتبات العامة والصغيرة وفى كتب القصص والكتب الشعبية ، فإنه لا تدعو الحاجة إلى إعطاء بيانات كاملة للتوريق ويكتفى ببيانات أرقام صفحات الكتاب الأصلية ، حتى أنه يوجد بعض المكتبات التى تقوم بحذف عدد صفحات الكتاب أيضاً . أما بالنسبة للمكتبات الكبيرة ، فإن إعطاء بيانات التوريق كاملة تعد هامة وأساسية لقسمى التزويد والفهرسة ، للتفرقة بين الطبعات المختلفة لكتاب واحد . وعند وصول الكتب إلى المكتبة ، يجب أن يتأكد موظفو هذين القسمين من أنها هى الكتب المطلوبة فعلاً بطبعاتها المعينة ، وذلك بفحص ترقيم الصفحات وبمقارنتها بالطبعات الأخرى .

٣ ـ الإيضاحيات Illustrations

تطلق الإيضاحيات ، بشكل عام ، على جميع أنواع الصور والرسوم واللوحات والخرائط والرسوم البيانية والتصميمات الهندسية ، التى توجد فى الكتاب لشرح نصه ، وزيادة توضيحه ، ويستعين بها القارىء فى فهم نص الكتاب عند قراءته . وتختلف قيمة الإيضاحيات من كتاب إلى آخر . فبينما نجدها مفيدة جداً فى كتاب معين ، نجدها لا تحقق أية فائدة بالنسبة لكتاب آخر . فهى تضفى نوعاً من المتعة والسرور فى كتب الرحلات وكتب العادات والتقاليد ، وجميع كتب الأطفال . ويحتاج نص هذه الكتب إلى زيادة التوضيح لاستثارة اهتمام القارىء . ولهذا يعمد المؤلف إلى الاستعانة بالصور والرسوم واللوحات لجذب انتباهه ، ليتابع قراءة الكتاب .

وكذلك نجد أن الرسوم التخطيطية والهندسية لازمة جداً لكتب الرياضيات لشرح المعادلات الرياضية والنظريات الهندسية . ويجب على المفهرس أن يثبت بيان الإيضاحيات فى بطاقة المفهرس ، إذا كانت لازمة لنص الكتاب . أما فى غير هذه الأحوال فإن المفهرس ليس فى حاجة إلى ذكر بياناتها بالتفصيل فى بطاقة الفهرس ، ويكتفى بذكر كلمة « مصور » للدلالة على كل الصور والرسوم والإيضاحية الواردة بالكتاب أو الاختصار « إيض » . ويستخدم فى اللغات الأجنبية .Illus اختصاراً لكلمة .Illustrations

وإذا تأكد المفهرس من أهمية الإيضاحيات الواردة بالكتاب ، وأهميتها فى توضيح نص الكتاب ، فإن عليه أن يقسمها إلى الأقسام التالية :

اللوحات ـ الصور ـ صور الأشخاص ـ الخرائط ـ الخطط الهندسية ـ الصور طبق الأصل ـ الجداول ـ الرسوم البيانية .

وأهمية أى أو كل من هذه التفصيلات بالنسبة للقارىء ، تعتمد إلى حد كبير على الموضوع الذى يعالجه الكتاب ، وعلى طبيعة الخدمة المكتبية لكل مكتبة .

(أ) اللــوحـــات : Plates

تعرف اللوحات بأنها صفحة كاملة من الرسوم ، مطبوعة على ورق مصقول ، يختلف عن ورق الكتاب الأصلى . وتطبع على وجه واحد فقط ، ويترك الوجه الآخر خالياً . ولا تدخل اللوحات فى ترقيم صفحات الكتاب . وإنما تعطى أرقاماً خاصة بها . وتجلد أحياناً فى الكتاب ، أو تحفظ فى أحيان أخرى بحافظة خاصة تلحق بالكتاب .

(ب) الصور وصور الأشخاص : Photographs, Portraits

تساعد هذه الصور فى التعرف على الملامح الشخصية والصفات الجسمية للأشخاص . ولهذا فإنها تعد ذات فائدة بالنسبة لكتب التراجم . ويجب على المفهرس إثباتها فى بطاقة الفهرس . أما بالنسبة للكتب الأخرى ، فلا تدعو الحاجة إلى إثبات بيانها بالتفصيل .

(جـ) الخرائط والتصميمات والصور طبق الأصل والجداول والرسوم البيانية :

Maps, plans, facsimiles, tables, and diagrams

تستخدم هذه الإيضاحيات فى الكتب التى تحتاج مادتها مزيداً من الإيضاح . فالخرائط تعطى قيمة أكبر لكتب الجغرافيا والتاريخ والرحلات . والتصميمات الهندسية لها أهميتها الخاصة فى الكتب الهندسية ، والصور طبق الأصل ضرورة لمن يدرس الكتابات والنقوش القديمة وخطوط الكتابة . والجداول ، والرسوم البيانية لازمة لكتب الإحصاء والرياضة والهندسة .

ويجب على المكتبات المتخصصة فى هذه الأنواع من الكتب ، بالإضافة إلى المكتبات الجامعية والكبيرة ، أن تعطى بيانات كافية عن الإيضاحيات . وتثبتها فى بطاقة الفهرس ، أما بالنسبة للمكتبات العامة الصغيرة ، فإنه ليس هناك ضرورة لإثبات كل منها على حدة ، فيما عدا الخرائط بالنسبة لكتب التاريخ والجغرافيا والرحلات .

٤ ـ الحجـــم : Size

يمكن إعطاء حجم الكتاب بذكر طوله بالبوصات أو السنتيمترات ، كما يمكن إعطاء حجم الكتاب بذكر عدد صفحاته . إلا أنه لا يمكن لعدد الصفحات وحدها، أو مقاس طول الكتاب وحده ، أن يحدد حجم الكتاب ، ويعطى صورة صادقة للمادة المطبوعة به ، والتى تشمل نص الكتاب . إذ ربما كان الكتاب يحتوى على ثلثمائة صفحة ، ولكن صفحاته من الحجم الكبير . أو أن هذه الصفحات لها هوامش كبيرة أو صغيرة (ضيقة أو واسعة) . وربما كان مقاس غلاف الكتاب طويلاً جداً ، وواسعاً جداً ، ولكن المادة المطبوعة به لا تعدو أن تكون عدة صفحات قليلة ، ولا تشغل سوى أربع أو خمس صفحات فقط . ولإعطاء القارىء صورة كاملة عن كمية وحجم المادة المطبوعة ، التى يمكن قراءتها فى كتاب معين ، فإنه يجب ذكر عدد الصفحات إلى جانب مقاس طول الكتاب . وليس هناك داع إلى أن تنفق المكتبات الصغيرة الوقت والجهد فى إعطاء هذه البيانات . ويكتفى بذكر عدد صفحات الكتاب فقط ، أما فى المكتبات الكبيرة فلا مناص لها من تحديد طول الكتاب وعدد الصفحات معاً .

وقبل أن يقرر المفهرس حذف بيانات الحجم (عدد الصفحات وطول الكتاب) عليه أن يفحص الجوانب الأخرى المتعلقة بحجم الكتاب . وأهم هذه العوامل وضع الكتب التى يزيد طولها عن حجم معين على رفوف المكتبة . إن الغالبية العظمى من الكتب فى المكتبات لها حجم موحد ، وهو الحجم الثمانى Octavo وهو لا يزيد عن ٢٥ سم فى الطول . واستناداً إلى هذه الحقيقة ، فقد صممت رفوف المكتبة لاستيعاب الكتب التى لا يزيد طولها عن ٢٥ سم ، أى عن الحجم الثمانى . أما الكتب التى تزيد

عن هذا الحجم مثلاً حجم الربع quarto فتوضع فى رفوف خاصة ، يراعى أن تكون كبيرة بدرجة كافية حتى تستوعب كتب حجمى الربع ، أو النصف . أو لتستوعب الكتب ذات الطول والحجم غير العادى . فيجب تمييزها برمز خاص حتى يسهل ترتيبها فى مجموعتها ويظهر هذا الرمز عادة كجزء من الرقم الخاص للكتاب . حتى يمكن ترتيبها والوصول إليها فى سرعة .

مصادر الفصل الثانى

١ ـ عبد الشافى ، حسن . **الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرسة والتصنيف** .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : دار الشعب ، ١٩٧٩ .

٢ ـ Mann, Margaret. **Introduction to Cataloging and Classification of Books**. - 2 nd ed .- Chicago : American Library Association , 1943

الفصل الثالث

اختيار المداخل بالمؤلف والعنوان

الفصل الثالث
اختيار المداخل بالمؤلف والعنوان

المدخل هو أول بيان فى بطاقة الفهرس ، ويعرف بالرأس (Heading) ، وهو «اسم أو كلمة أو عبارة على رأس بطاقة الفهرس لتقديم نقطة إتاحة الفهرس » ويشتمل فهرس المكتبة على نوعين من المداخل ، هما :

المدخل الرئيسى (Main entry) :

وهو بطاقة كاملة البيانات الضرورية للتعرف على العمل المفهرس ، وعادة ما يكون باسم المؤلف ، باعتباره المسئول عن مادة الكتاب (الوعاء) . سواء أكان فرداً أم هيئة .

وقد يكون المدخل الرئيسى . أحياناً ، بالعنوان إذا كان المؤلف مجهولاً ، أو يعرف الكتاب بالعنوان .

ويدون بالمدخل الرئيسى بيانات المتابعة لجميع المداخل الإضافية التى أدرج العمل تحتها فى الفهرس .

عبد الهادى ، محمد فتحى المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة / تأليف محمد فتحى عبد الهادى ، وحسن محمد عبد الشافى .ـ ط ١ .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٢ هـ = ١٩٩٢ م . ٢٤١ ص : إيض ؛ ٢٤ سم . ١ ـ الوسائل السمعية والبصرية . أ . عبد الشافى ، حسن محمد . (مؤلف مشارك) . ب ـ العنوان .

بطاقة رئيسية بالمؤلف

المدخل الإضافى : (Added entry)

وهو المدخل الثانى ، أو هو أى مدخل غير المدخل الرئيسى . ويعد المدخل الإضافى بوضع الرأس الإضافى فى أعلى البطاقة الرئيسية ليرتب طبقاً لهذا الرأس فى الفهرس .

وتعد البطاقات الإضافية لكثير من نقاط الإتاحة ، مثل : الموضوع ، والمؤلف المشارك ، والرسام ، والمحرر ، والجامع ، والمترجم ، والسلسلة ، والعنوان ... إلخ .

المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة . **عبد الهادى ، محمد فتحى** المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة / تأليف محمد فتحى عبد الهادى ، وحسن محمد عبد الشافى .ـ ط ١ .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٢ هـ = ١٩٩٢ م . ٢٤١ ص : إيض ؛ ٢٤ سم . ١ ـ الوسائل السمعية والبصرية . أ . عبد الشافى ، حسن محمد . (مؤلف مشارك) . ب ـ العنوان .

بطاقة إضافية بالموضوع

عبد الشافى ، حسن محمد (مؤلف مشارك) **عبد الهادى ، محمد فتحى** المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة / تأليف محمد فتحى عبد الهادى ، وحسن محمد عبد الشافى .ـ ط ١ .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٢ هـ = ١٩٩٢ م . ٢٤١ ص : إيض ؛ ٢٤ سم . ١ ـ الوسائل السمعية والبصرية . أ . عبد الشافى ، حسن محمد . (مؤلف مشارك) . ب ـ العنوان .

بطاقة إضافية بالمؤلف المشارك

المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة .
عبد الهادى ، محمد فتحى
المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة / تأليف محمد فتحى عبد الهادى ، وحسن محمد عبد الشافى .ـ ط ١ .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٢ هـ = ١٩٩٢ م .
٢٤١ ص : إيض ؛ ٢٤ سم .
١ ـ الوسائل السمعية والبصرية . أ . عبد الشافى ، حسن محمد . (مؤلف مشارك) . ب ـ العنوان .

بطاقة إضافية بالعنوان

أولاً ـ اختيار مداخل الأفراد وأشكالها :

قـواعد أسـاسية :

١ ـ يدخل اسم المؤلف بالشكل ، أو بالصيغة المعروف بها فى الفهارس الرسمية للدولة، أو الاسم المعروف به أكثر من غيره ، ويظهر على غالبية أعماله ، وسواء أكان اسماً حقيقياً ، أم مستعاراً ، أم كنية ، أم لقبا . وتعد بطاقات إحالة من أشكال الاسم غير المختار ، مثل :

أحمد نجيب	وليس	أحمد محمود نجيب حسن
بابا شارو	وليس	محمد محمود شعبان
نبيل الألفى	وليس	عامر محمود الألفى
بنت الشاطىء (مستعار)	وليس	عائشة عبد الرحمن
البدوى الملثم (مستعار)	وليس	يعقوب العودات

٢ ـ فى حالة تشابه أسماء المؤلفين ، فيلزم التفريق بينها بخاصية معينة ، تميز أحدهما عن الآخرين ، مثل الوظيفة ، أو سنة الميلاد . .

(أ) فى حالة إضافة الوظيفة إلى الاسم ، تكون الإضافة بين هلاليتين مثل :

نحيب محفوظ (الأديب)

نحيب محفوظ (الطبيب)

محمد رشاد (صحفى)

محمد رشاد (ناشر)

(ب) فى حالة إضافة تاريخ الميلاد أو تاريخ الوفاة ، تكون الإضافة بعد الاسم مسبوقة بالعلامة (،) الفاصلة العادية مثل :

إسم الشخص ، تاريخ ميلاده ـ . إذا كان الشخص حى .

إسم الشخص ، تاريخ ميلاده ـ تاريخ الوفاة . إذا كان الشخص متوفى .

٣ ـ المدخل تحت اسم العائلة : يدخل الاسم تحت اسم العائلة متبوعاً بفاصلة ثم باقى الاسم ، مثل :

رانجاناثان ، ش . ر

شكسبير ، وليم

عبد الهادى ، محمد فتحى

Dewy , Milvil

Dover, Thomas

Gorman, Michael.

وبالنسبة لأسماء العائلات المركبة . التى تشتمل على اسمين من أسماء الأعلام أو أكثر ، ويفصل بينها شرطة (—) (Hyphenated) ، أو بدون شرطة ، فإن اسم العائلة يدخل تحت العنصر الأول من الاسم إن لم تكن لغة الشخص البرتغالية ، مثل :

Holt - White, William Edward Braddon

Flores Araoz , José

Watts - Dunton, Theodore.

أما بالنسبة لاسم العائلة المحتوى على بادئه (أداة تعريف ، أو حرف جر ، أو تركيبة من الاثنين) فتدخل تحت البادئة ، أو الجزء الذى يلى البادئة ، تبعاً للغة الشخص المسئول عن المحتوى الفكرى للكتاب ، وفقاً لما يلى :

(أ) اللغة الإنجليزية : (De, De La, Du, van, von)

تدخل تحت البادئة ، مثل :

De Gregori, Thomas R.

Van Vechten , Carl

(ب) اللغة الفرنسية :

تدخل أسماء العائلات تحت البادئة إذا كانت تتكون من أداة (Le, La) ، أو من أداة مدمجة مع حرف جر (Du, Des) ، مثل :

Des Rosiers, Rachel.

Du Bellay, Joachim.

Le Bihan, Alain.

Le Rouge , Gustave.

أما إذا كانت البادئة تتكون من حرف جر ، أو حرف جر وأداة (de', de, de la) غير مدمجتين معاً ، فيدخل الاسم تحت الجزء الذى يلى حرف الجر ، مثل :

La Borderie, Arthur de.

La Fontaine, Jean de.

La Roche, Mazo de.

Musset , Alfred de.

(جـ) اللغة الألمانية :

تدخل أسماء العائلات تحت البادئة إذا كانت تتكون من أداة ، أو من أداة مدمجة مع حرف جر ، مثل :

Am Thym, August.

Vom Ende, Erich.

Zum Wald - Mertens, Wera.

Zur Linde, Otto

أما إذا كانت البادئة تتكون من حرف جر ، أو حرف جر متبوعاً بأداة ، فيدخل الاسم تحت الجزء الذى يلى البادئة ، مثل :

Beethoven, Ludwing van.

Goethe, Johann Wolgang von.

Urff , Georg Ludwig von und zu.

Weizsäcker, Carl Christian von.

(د) اللغة الإيطالية :

تدخل أسماء العائلات ـ بصفة عامة ـ تحت البادئة ، مثل :

Da Caprile, Nello.

De Filippo , Peppino.

Del Lungo , Isidoro.

Di Greci, Gioacchino.

Lo Savio, Niccolö

(هـ) اللغة الأسبانية :

تدخل أسماء العائلات تحت الجزء الذى يلى البادئة ، مثل :

Casas, Bartolome de las.

Figueroa, Francisco de.

Lorenzo, Pedro de.

أما إذا كانت البادئة تتكون من أداة فقط ، فتدخل تحت البادئة ، مثل :

Las Heras, Manuel Antonio

(و) إذا كانت البادئة ليست أداة ، أو حرف جر ، أو تركيبة من الاثنين ، فيدخل الاسم تحت البادئة ، مثل :

عبد الحميد ، أحمد .	Abd al - Hamid, Ahmed
أبو زهرة ، محمد .	Abu Zahrah, Muhammed
الياسين ، محمد حسن .	Al Yasin, Muhammed Hassan
	FitzGerald, David.
	MacDonald, William.

٤ ـ **الأسماء العربية القديمة :**

تتكون الأسماء العربية القديمة حتى عام ١٢١٥ هـ = ١٨٠٠ م . من عدة عناصر، هى :

(أ) **الكنية** : وهى اسم يتبع كلمة (أبو) ، مثل :

أبو الفرج ـ أبو نواس ـ أبو القاسم ـ أبو الفتح .

(ب) **الخطاب (اللقب)** : وهو صفة تطلق على الشخص لتشريفه ، أو لتحقيره، أو لمخاطبته ، مثل :

شمس الدين ـ جلال الدين ـ ضياء الدين ـ بهاء الملك .

(جـ) **الاسم الأول** : وهو اسم الميلاد للشخص، تتبعه فى الغالب كلمة (أبن) مثل :

على بن أبى طالب (الخليفة) .

بشار بن برد .

حبيب بن أوس .

مالك بن أنس .

(د) النسبة : وهى صفة تنسب الشخص إلى مدينة من المدن ولد بها أو أقام بها ، أو قطر من الأقطار ، أو مذهب من المذاهب ، أو قبيلة من القبائل . وتنتهى بالياء المشددة ، مثل :

الأصبهانى ، أبو الفرج على بن الحسين .

الغزالى ، أبو حامد محمد بن محمد

المنذرى ، زكى الدين عبد القوى .

النسائى ، أبو عبد الرحمن أحمد بن شعيب بن على بن بحر .

النووى ، محى الدين أبى زكريا بن يحيى بن شرف .

وتدخل الأسماء العربية القديمة تحت اسم الشهرة ، ويختار من أى عنصر من العناصر السابقة ، مثل :

أبو تمام ، حبيب بن أوس الطائى .

البوصيرى ، شرف الدين أبو عبد الله محمد بن سعد .

الشعرانى ، عبد الوهاب بن على بن أحمد بن محمد بن موسى

الفيروزبادى ، محمد بن يعقوب بن محمد بن إبراهيم بن عمر

الواقدى ، محمد بن عمر بن واقد

ويمكن ـ بصفة عامة ـ حذف العناصر الأخرى ، وبخاصة أسماء الأجداد التى تلى اسم الأب .

٥ ـ فى حالة الشك فى نسبة الكتاب إلى اسم المؤلف الوارد على صفحة العنوان يكون المدخل بهذا الاسم بشرط أن يوضع بين معقوفتين ويشار إلى ذلك فى الملاحظات .

٦ ـ فى حالة عدم وجود اسم المؤلف فى الكتاب وأمكن معرفته من مصدر خارجى ، يكتب الاسم بين معقوفتين ، مع الإشارة فى التبصيرات إلى المصدر الذى أخذ منه الاسم .

٧ ـ تحذف الألقاب العلمية أو الوظيفية من الأسماء ، إلا إذا كان ذلك لازماً للتميز بين الأسماء المتشابهة فى الفهرس .

قواعد اختيار المداخل الرئيسية بالمؤلف :

١ ـ مؤلف شخصى واحد :

يدخل العمل الذى ألفه شخص واحد تحت اسمه سواء ذكر فى العمل أو تمت معرفته من أحد المصادر الخارجية .

مثـــال :

قاسم ، حشمت .

مصادر المعلومات وتنمية المقتنيات / تأليف حشمت قاسم .ـ ط ٣ .ـ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٣ .

٤٣٨ ص ؛ ٢٤ سم .

١ ـ الكتب ـ تزويد . ٢ ـ المكتبات ـ تزويد .

أ ـ العنـوان .

٢ ـ أكثر من مؤلف شخصى واحد :

(أ) إذا اشترك فى تأليف كتاب واحد مؤلفان أو ثلاثة وكان أحدهم قد تم تحديده على أنه المؤلف الرئيسى لهذا الكتاب ، يكون المدخل باسم هذا الشخص ، أما إذا لم يتم تحديد مؤلف رسمى من بينهم ، يكون المدخل الرئيسى باسم المؤلف الذى ذكر أولاً على صفحة العنوان ، مع عمل مداخل إضافية بالمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا عن ثلاثة .

مثـــال :

السنباوى ، حامد عبد الحميد .

مبادىء هندسة التعدين والبترول / تأليف حامد عبد الحميد السنباوى، محب الدين حسين ، يوسف أحمد الخولى .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨١ .

٢٦٠ ص ؛ أيض ؛ ٢٤ سم .

١ ـ التعدين ـ هندسة . ٢ ـ البترول ـ هندسة .

أ ـ حسين ، محب الدين (مؤلف م .) ب ـ الخولى ، يوسف أحمد (مؤلف م .) . جـ ـ العنـــوان .

(ب) إذا اشترك فى تأليف الكتاب أكثر من ثلاثة مؤلفين أساسيين يكون المدخل الرئيسى بالاسم المكتوب أولاً على صفحة العنوان ، ثم يعاد كتابة هذا الاسم مرة أخرى فى بيان التأليف متبوعاً بعلامة الحذف (...) النقاط الثلاثة ، ثم اختصار كلمة وآخرين بين معقوفتين [وأخ] .

مثـــال :

عبد الهادى ، محمد فتحى .

مكتبات الأطفال / تأليف محمد فتحى عبد الهادى ... و [أخ] .ـ ط ١ .ـ القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٨ .

٢٢٣ ص ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

١ ـ الأطفـال ـ مكتبـات . أـ العنـــوان .

(جـ) إذا قام شخص بتجميع عدة أعمال لمؤلفين مختلفين فى كتاب واحد ، وكان اسم الجامع واضحاً على صفحة العنوان يكون المدخل الرئيسى لهذا الكتاب تحت اسم الجامع ، أما فى حالة عدم وضوح اسم الجامع فيكون المدخل بالعنوان .

مثـال :

مناع ، هاشم صالح (جامع) . روائع من الأدب العربى : العصر الجاهلى ، العصر الإسلامى ، العصر الأموى ، العصر العباسى / جمع هاشم صالح مناع .ـ ط ١ .ـ بيروت : دار الوسام : دار ومكتبة الهلال ، ١٩٩٠ . ٣٣٥ ص ؛ ٢٥ سم . يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية (ص ٣١٩ ـ ٣٢٩) . ١ ـ الأدب العربى ـ مختارات . أ ـ العنـوان .

(د) الأعمال الصادرة تحت إشراف تحريرى يكون المدخل الرئيسى لها تحت اسم المحرر.

مثـال :

رابورت ، صمويل (محـرر) . العلم : معنى وطريقة / تحرير صمويل رابورت ؛ ترجمة محمد أحمد بنونة .ـ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٨ . ٢٧٠ ص ؛ ٢٤ سم .ـ (دنيا العلم ؛ ١) . ١ ـ الموضوع . أ ـ بنونة ، محمد أحمد (مؤلف . م .) ب ـ العنوان جـ ـ السلسلة .

(هـ) الأعمال التى تصدر فى أجزاء ولها أكثر من مؤلف ، ويختلف ترتيب الأسماء على الأجزاء ، تعد لها بطاقة رئيسية واحدة ويكون المدخل الرئيسى بالإسم الذى ذكر أولاً على صفحة عنوان الجزء الأول ، وتعد المداخل الإضافية للمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا عن ثلاثة .

٣ ـ الكتب المركبـة :

هى عبارة عن الكتب التى تحتوى على مجموعة أعمال لمؤلف واحد أو لعدة مؤلفين مختلفين ، قال بجمعها شخص آخر أو هيئة ، يعد المدخل الرئيسى لها طبقاً للأحوال التالية :

(أ) إذا كان الكتاب يحتوى على عدة أعمال لمؤلف واحد ، قام بجمعها شخص أو هيئة ، يكون المدخل الرئيسى باسم المؤلف الأصلى للأعمال مع عمل مدخل إضافى باسم الجامع إذا دعت الضرورة .

مثـــال :

السيارى ، محمد بن ناصر بن صقر . ديوان الشاعر محمد بن ناصر بن صقر / [جمعه ورتبه وأشرف على إخراجه خالد بن عبد الله بن محمد السيارى] .ـ ط ١ .ـ [الرياض] : إبراهيم بن عبد الله بن محمد السيارى ، ١٩٨٦ . ٣٩١ ص : صور ؛ ٢٤ سم . ١ ـ الموضوع . أ ـ السيارى ، خالد بن عبد الله بن محمد السيارى (جامع) . ب ـ العنـــوان .

(ب) إذا كان الكتاب يشتمل على أكثر من عمل لمؤلفين متعددين ، يكون المدخل الرئيسى باسم الجامع لهذه الأعمال ، وفى حالة عدم ذكر اسم الجامع يكون المدخل الرئيسى بالعنوان الشامل للعمل .

مثـــال :

دواره ، فـــؤاد .
عشرة أدباء يتحدثون / إعداد فؤاد دواره .ـ القاهرة : دار الهلال، ١٩٦٥ .
٢٩٣ ص ؛ ١٦ سم .ـ (كتاب الهلال ؛ ١٧٢)
المحتويات : طه حسين . توفيق الحكيم . محمود تيمور . حسين فوزى . يحيى حقى . محمد فريد أبو حديد . عزيز أباظة . محمد مندور . فتحى رضوان . نجيب محفوظ .
١ ـ الموضـــوع . أ . العنـــوان .
ب . السلسلة .

(جـ) إذا كان الكتاب يحتوى على عدة أعمال لمؤلفين مختلفين ولا يربط بينها عنوان شامل ، فإن المدخل الرئيسى فى هذه الحركة يكون باسم المؤلف صاحب العمل الأول فى المطبوع ، وتعد مداخل إضافية بأسماء المؤلفين الآخرين وعناوين أعمالهم .

٤ ـ الكتب المترجمة :

(أ) تدخل الكتب المترجمة تحت اسم المؤلف الأجنبى صاحب العمل الأصلى ويعد مدخل إضافى باسم المترجم .

مثـــال :

فرويد ، سيجموند .
تفسير الأحلام / تأليف سيجموند فرويد ؛ ترجمة مصطفى صفوان ؛ مراجعة مصطفى زيور .ـ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٠ .
٦٧١ ص ؛ ٢٤ سم .ـ (المؤلفات الأساسية فى التحليل النفسى) .
١ ـ الموضـــوع . أ . صفوان ، مصطفى (مترجم) .
ب . زيور ، مصطفى (مراجع) جـ . العنوان .
د . السلسلة .

(ب) أما إذا كان اسم المؤلف الأجنبى غير واضح فى العمل ، فإن المدخل الرئيسى فى هذه الحالة سيكون باسم المترجم .

مثـــال :

لطفى ، محمد قدرى (مترجم). تعليم اللغة القومية / ترجمة محمد لطفى قدرى .ـ ط ٦ .ـ القاهرة : لجنة التأليف والترجمة والنشر ، ١٩٥٣ ٨٦ ص ؛ ١٩ سم .ـ (سلسلة مكتبة المعلم / إشراف إسماعيل القبانى). ١ ـ الموضـــوع .   أ . القبانى ، إسماعيل (مشرف) ب . العنــوان .   جـ . السلسلة .

٥ ـ الكتب المحققة والمراجعة :

تدخل الكتب المحققة أو المراجعة تحت اسم المؤلف الأصلى للعمل مع ذكر اسم المحقق أو المراجع فى بيان التأليف حسب التعليمات الخاصة بذلك ، وتعد المداخل الإضافية بأسماء المحققين والمراجعين حسب الحاجة .

مثـــال :

ابن النفيس ، علاء الدين على بن أبى الحرم القرشى . شرح فصول أبقراط / علاء الدين على بن أبى الحرم القرشى ابن النفيس ؛ دراسة وتحقيق يوسف زيدان ، وماهر عبد القادر .ـ ط ١ .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١١ هـ = ١٩٩١ م . ٥٦٨ ص ؛ ١٩ سم .ـ (مؤلفات ابن النفيس). ١ ـ الموضـــوع .   أ . زيدان ، يوسف (محقق) . ب . عبد القادر ، ماهر (محقق م .)   جـ . العنــوان . د . السلسلة .

٦ ـ الكتب المعاد كتابتها بشكل أدبى آخر :

تدخل هذه الكتب التى تمت معالجتها بحيث أصبحت فى شكل جديد تحت اسم الشخص الذى أعاد الكتابة ، ويعد مدخل إضافى باسم المؤلف الأصلى وعنوان العمل الخاص به .

مثـــال :

> **هـــارون ، عبد السلام محمد .**
> تهذيب إحياء علوم الدين ، للإمام أبى حامد الغزالى / تأليف عبد السلام محمد هارون .ـ القاهرة : المؤسسة العربية الحديثة ، ١٩٦١ .
> ٢ حـ فى ٢ مج ؛ ٢٣ سم .ـ (التراث الخالد) .
> ١ ـ الموضـــوع .   أ . الغزالى ، أبو حامد .
> ب . إحياء علوم الدين   جـ . العنـــوان .
> د . السلسلة .

٧ ـ التكمـــلات :

عند فهرسة الأعمال المكملة لأعمال أخرى فهرسة مستقلة عن الأصل ، تدخل هذه الأعمال تحت اسم الشخص الذى أعد التكملة للعمل الأصلى ، مع عمل بطاقة إحالة لربط العملين .

مثـــال :

> **الكتبى ، محمد بن شاكر بن أحمد .**
> فـوات الوفيات / تأليف محمـد بن شاكر بن أحمـد الكتبى ؛ تحقيق محمد محيى الدين عبد الحميد .ـ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٥١ .
> جزآن فى مجلد ؛ ٢٤ سم .
> ١ ـ الموضـــوع .   أ . ابن خلكان ، شمس الدين أحمد .
> ب . عبد الحميد ، محمد محيى الدين (محقق)   جـ . وفيات الأعيان .
> د . العنوان .

٨ ـ الحواشى :

الحواشى هى التعليقات التى يكتبها أفراد على المؤلفات التى ألفها أفراد آخرين ، وذلك بغرض توضيحها أو شرحها ، أو استكمال ما بها من نقص . . أو ما إلى ذلك من الأغراض ، وعادة ما تبدأ عناوينها بكلمة (حاشية) .

ولما كانت هذه الحواشى تعد مؤلفات جديدة ، فإن المدخل الرئيسى يكون تحت اسم مؤلف الحاشية مع إعداد مداخل إضافية باسم مؤلف العمل الأصلى ، والعنوان .

مثـــال :

حمزة ، محمد بن محمد ديب .
حاشية غاية الأرب على تهذيب شذور الذهب فى معرفة كلام العرب / تأليف محمد بن محمد ديب حمزة .ــ ط ١ .ــ بيروت : دار قتيبة ، ١٩٩١ .
٤٣٦ ص ؛ ٢٤ سم .
١ ـ الموضـــوع . أ . ابن هشام الأنصارى ، أبو محمد عبد الله جمـال الدين بن يوسف بن عبد الله . ب . شذور الذهب فى معرفة كلام العرب . جـ . العنـــوان .

ثانياً ـ مداخل الهيئات :

الهيئة (Corporate Body) كما تم تعريفها فى قـواعد الفهرسـة الأنجـلو أمريكية (AACR) هى : « منظمة أو مجموعة من الأفراد تعرف باسم معين ، ولها أو يمكن أن يكون لها كياناً خاصاً » . وطبقاً لهذا المفهوم فإن الهيئة يجب أن يكون لها شخصية اعتبارية ، سواء أكانت حكومية ، أم أهلية .

وتقوم الهيئات باصدار المطبوعات التى تتصل إتصالاً وثيقاً بعملها ، أو بمجالات أنشطتها ، ومن أمثلة هذه المطبوعات ما يلى :

ـ المطبوعات التى توضح السياسة المالية والإدارية والنشاط الوظيفى للهيئة .

ـ المطبوعات التى تشتمل على تقارير اللجان المنبثقة من الهيئة .

ـ المطبوعات التى تشتمل على القوانين والمعاهدات والجلسات التشريعية وأحكام المحاكم . . إلخ .

ـ المطبوعات الصادرة عن المؤتمرات والحلقات الدراسية .

ولما كانت الهيئة هى الجهة المسئولة عن المضمون الفكرى لهذه المطبوعات ، فإن المدخل الرئيسى يكون تحت اسم الهيئة ، وفقاً للقواعد التالية :

١ ـ قاعدة أساسية :

أدخل العمل تحت اسم الهيئة كمدخل رئيسى ، إلا إذا نصت القواعد على غير ذلك ، مثل :

إتحاد إذاعات الدول العربية .
البنك المركزى المصرى .
جامعة القاهرة .
الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف .
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء .
الهيئة المصرية العامة للتأمين .

Harvard University .
Lithuanian American Community
Metropolitan Muesum of Art
World Book, Inc.

مثـــال :

الهيئة المصرية العامة للبترول .
التقرير السنوى ١٩٨٥ / الهيئة المصرية العامة للبترول .ـ القاهرة : الهيئة ، [١٩٨٦] .
١٠٨ ص : إيض ؛ ٢٧ سم .
١ ـ الموضـــوع .   أ . العنـــوان .

٢ ـ فى حالة تغيير إسم الهيئة ، تدخل الأعمال التى تصدرها تحت الاسم الجديد ، وتعد إحالات الربط اللازمة من اسمها أو من أسمائها القديمة إلى الاسم الجديد ، ومن الاسم الجديد إلى اسمها أو إلى أسمائها القديمة ، مثل :

جامعة فؤاد الأول .

أنظر أيضاً الرأس الأحدث : جامعة القاهرة .

جامعة القاهرة .

أنظر أيضاً الرأس الأقدم : جامعة فؤاد الأول .

National Association for the Study and Provention of Tuberculosis

see also the later heading

National Tuberculosis Association .

National Tuberculosis Association .

see also the earlier heading.

National Association for the Study and Prevention of Tuberculosis

٣ ـ إذا وردم اسم الهيئة بعدة لغات ، فاستخدم الاسم العربى (الإنجليزى) الرسمى إن وجد طبقاً للغة المطبوع ، مثل :

جامعة الدول العربية

وليس Arab League

Arab League

not League of Arab States

not Union des états arabes

٤ ـ الأسماء المختصرة :

الهيئات التى تشتهر باسم مختصر ، وكان هو الاسم المألوف والمستخدم أكثر من الاسم الكامل استخدم الاسم المختصر كمدخل رئيسى ، مثل :

اليونسكو

وليس منظمة الأمم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم .

ERIC

not Educational Resource Information Center.

Unesco

not United Nation Educational , Scientific and Cultural Organization.

مثـال :

اليونسكو. إعداد المعلمين فى مجال التربية السكانية : دليل عمل / اليونسكو . شعبة التربية السكانية . قسم علوم التربية ومضامين التعليم وأساليبه .ـ باريس : اليونسكو ، ١٩٨٦ . ١٩٣ ص ؛ ٣٠ سم. ١ ـ الموضـوع . أ . العنـوان .

٥ ـ الإضافات إلى أسماء الهيئات :

إذا تشابهت أسماء الهيئات ، فيجب التفريق بينها ، وإضافة ما يميزها عن غيرها ، حتى تتحدد الهيئة المقصودة بكل دقة ، وتوضع الإضافات بين هلالتين . وذلك وفقاً لما يلى :

(أ) إذا كان نفس اسم الهيئة يستخدم لهيئة أخرى فى مكان آخر ، أضف اسم المكان التى تقع به الهيئة ، مثل :

جمعية المكتبات المدرسية (عمان)

جمعية المكتبات المدرسية (القاهرة)

Loyola University (Chicago)

Loyola University (New Orleans)

(ب) إذا كانت الهيئات تعرف بالبلد ، أو الولاية ، أو الاقليم ، أو المقاطعة ، أو المحافظة . . إلخ ، أضف اسم البلد أو الولاية أو الإقليم . . . إلخ ، بدلاً من الاسم المحلى ، مثل :

البنك الوطنى للتنمية (الإسكندرية)

البنك الوطنى للتنمية (الجيزة)

Socialist Party (France)

Socialist Party (India)

(جـ) إذا كانت إضافة اسم المكان غير كافية للتفريق بين هيئتين أو أكثر ، يمكن اتباع ما يلى تبعاً للحالة .

- أضف تاريخ الإنشاء أو سنوات وجود الهيئة ، مثل :

رابطة الإصلاح الاجتماعى (١٩٣٦ ـ ١٩٤٨)

رباطة الإصلاح الاجتماعى (١٩٥٣ ـ)

Scientific Society of San Antonio (1892 - 1894) .

Scientific Society of San Antonio (1904 -)

- أضف اسم المؤسسة التى تتبعها الهيئة ، مثل :

نادى أعضاء هيئة التدريس (جامعة أسيوط)

نادى أعضاء هيئة التدريس (جامعة القاهرة)

- أضف أية كلمة أو عبارة تكون مناسبة ، وتؤدى الغرض ، مثل :

Church of God (Advintist)

Church of God (Apostolic)

(د) أسماء الهيئات التى لا تحقق ذاتيتها ، تضاف إليها صفة مميزة تحقق ذاتيتها على أن توضع هذه الإضافة بين قوسين (هلاليين) .

النور والأمل (جمعية)

Axis Outlines (Firm)

Graphica (Society)

(هـ) إذا كان المكان الموجود به مقر الهيئة غير معروف ، يتبع باسم المكان الأكبر منه ويفصل بينهما بالفاصلة :

المركز الدولى للتعليم الوظيفى للكبار (سرس الليان ، منوفية)

شركة كراكات الوجه القبلى (نجع حمادى ، قنا)

(و) المساجد والكنائس والمعاهد الدراسية والمستشفيات ... وغير ذلك من المؤسسات التى ترتبط بأماكن وجودها ، لا بد من إضافة اسم المكان بعد اسمها بين هلالتين :

جامع عمرو بن العاص (القاهرة) .

كنيسة مار جرجس باسبورتنج (الإسكندرية) .

٦ ـ الحذف من أسماء الهيئات :

يحذف من أسماء الهيئات أدوات التعريف والكلمات التى لا يؤثر حذفها فى التعريف بالهيئة ، مثل :

المقاولون العرب .

وليس المقاولون العرب . عثمان أحمد عثمان وشركاه

Club (London) .

وليس The Club (London) .

Library Association

وليس The Library Association

American Ethonological Society

بدون (inc)

Society of Engineers (London)

بدون (incorporated)

ولكن إذا كانت الكلمات (inc., Incorporated , Limited) جزءاً أساسياً من اسم الهيئة فيجب الابقاء عليها ، مثل :

Films Incorporated .

Pete Davies Limited .

Vickers (Aviation) Limited .

٧ ـ مداخل المؤتمرات ، والندوات ، والاجتماعات ، والمعارض ، ... إلخ .

الأعمال الصادرة عن المؤتمرات ، أو الندوات ، أو الاجتماعات ، أو المعارض ... إلخ ، تدخل تحت اسم المؤتمر كما يرد فى المصادر الأساسية للبيانات، وذلك وفقاً لما يلى :

(أ) تحذف الكلمات الدالة على رقم المؤتمر أو تواتره أو سنة انعقاده ، مثل :

المؤتمر القومى لرعاية المتفوقين .

وليس المؤتمر القومى الأول لرعاية المتفوقين .

مؤتمر المكتبات المدرسية .

وليس المؤتمر الثانى للمكتبات المدرسية

Library Instructional Conference.

Twelfth Annual Library Instructional Conference وليس

(ب) يضاف إلى اسم المؤتمر الرقم إذا كان واحداً من سلسلة من المؤتمرات المنعقدة تحت اسم واحد ثم سنة الإنعقاد ومكان الإنعقاد .

وتكتب هذه الإضافات بعد اسم المؤتمر أو الحلقة أو المعرض مع مراعاة وضعها بين هلاليتين .

ويفصل بين كل بيان من هذه البيانات المضافة بالشارحة (:)

(رقم المؤتمر : تاريخ الإنعقاد : مكان الإنعقاد)

وإذا كان اسم المكان جزءاً من اسم المؤتمر ، لا يكتب اسم المكان مرة أخرى بعد تاريخ الإنعقاد .

مثـــل :

المؤتمر القومى لرعاية المتفوقين (الأول : ١٩٩٠ : القاهرة) .

المؤتمر العالمى حول التربية للجميع (١٩٩٠ : باريس) .

الحلقة الدراسية الإقليمية حول لغة الكتابة للطفل (١٩٨١ : القاهرة) .

Conference on Library Surveys (1965 : London).

Regional Conference on Mental Measurement of the Blind
(1 st : 1951 : Perkins Institution)

(جـ) إذا كان الرأس لسلسلة من المؤتمرات المتوالية ، فلا يضاف الرقم أو التاريخ أو المكان ، مثـــل :

Hybrid Corn Industry Research Conference.

المؤتمر القومى لرعاية المتفوقين (الأول : ١٩٩٠ : القاهرة)
أبحاث المؤتمر القومى الأول لرعاية المتفوقين ، ١٤ ـ ١٧ فبراير ، ١٩٩٠ ، وزارة التربية والتعليم ، الإدارة العامة للتربية الاجتماعية .ـ القاهرة : الوزارة ، ١٩٩٠ .
متعددة الترقيم ؛ ٢٤ سم .
١ ـ الموضوع . أ ـ وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للتربية الاجتماعية . ب ـ العنـوان .

المؤتمر العلمى لتكنولوجيا التعليم (الأول : ١٩٩١ : القاهرة)
نحو تعليم أفضل باستخدام تكنولوجيا التعليم فى الوطن العربى ، ٢١ ـ ٢٣ أكتوبر ١٩٩١ ، الجمعية المصرية لتكنولوجيا التعليم .ـ القاهرة : الجمعية ، ١٩٩١ .
جزآن ، ٢٧ سم .
١ ـ الموضوع . أ ـ الجمعية المصرية لتكنولوجيا التعليم .
ب ـ العنـوان .

الحلقة الدراسية لدراسة المشكلات التربوية فى البلدان العربية
(الثالثة : ١٩٥٧ : بيروت)
التربية فى المرحلة الثانوية فى البلدان العربية ، ١٤ ـ ١٧ أغسطس ، ١٩٥٧ ، الجامعة الأمريكية .ـ بيروت : الجامعة ، ١٩٥٧ .
٢٢٥ ص ، ٢٤ سم .
١ ـ الموضوع . أ . الجامعة الأمريكية (بيروت) .
ب ـ العنـوان .

٨ ـ الحكـــومات :

ـ تدخل الحكومات ، مركزية أو محلية ، تحت الاسم الشائع لكل حكومة (دولة ، ولاية ، محافظـة ، مدينة) مثل :

الأردن

وليس المملكة الأردنية الهاشمية .

مصر

وليس جمهورية مصر العربية

الإسكندرية

وليس محافظة الإسكندرية

France

وليس Republique française

Massachusetts

وليس Commonwealth of Massachusetts

ـ الهيئات التشريعية واللجان المفرعة منها تدخل تحت اسم الدولة ، مثل :

مصر . مجلس الشعب

مصر . مجلس الشعب . لجنة شئون الخارجية .

ـ مطبوعات القوات المسلحة والفروع المختلفة لها تدخل تحت اسم الدولة ، مثل :

مصر . القوات المسلحة .

مصر . القوات المسلحة . القوات الجوية .

ـ الأعمال الصادرة عن الوفود المفوضة لدى الهيئات الدولية ، تدخل تحت اسم الوفد مفرعة من الدولة .

مصر . الوفد المصرى لدى الأمم المتحدة .

مصر . المندوب الدائم لدى منظمة اليونسكو .

ـ المطبوعات الصادة عن السفارات والقنصليات ، تدخل تحت اسم السفارة مفرعاً من اسم الدولة صاحبة السفارة أو القنصلية مع ملاحظة ما يلى :

(أ) فى حالة السفارة كمدخل يضاف بعد اسمها بين هلاليتين اسم الدولة التى بها السفارة :

مصر . سفارة (فرنسا) .

(ب) فى حالة القنصلية كمدخل يضاف اسم المدينة التى توجد بها بين هلاليتين :

مصر . قنصلية (نيويورك)

ـ مطبوعات المحاكم تدخل تحت اسم المحكمة مفرعة من اسم الدولة :

مصر . محكمة القيم .

ـ تدخل أعمال رؤساء الدول الرسمية فقط تحت اسمه مفرعاً من اسم الدولة :

مصر . رئيس الجمهورية (١٩٨١ ـ)

بيان رئيس الجمهورية أمام مجلس الشعب ؛ ١٩٩٢ .

أما الأعمال الشخصية لرؤساء الدول فتدخل تحت أسمائهم مباشرة :

محمد أنور السادات (الرئيس)

البحث عن الذات

ـ أعمال رؤساء الحكومات ورؤساء المنظمات الدولية :

(أ) يدخل العمل الصادر عن رئيس الحكومة تحت اسم وظيفته مفرعاً من اسم الدولة :

مصر . رئيس الوزراء .

(ب) يدخل العمل الصادر عن رئيس المنظمة الدولية تحت اسم وظيفته مفرعاً من اسم المنظمة :

جامعة الدول العربية . الأمين العام .

وفى كلا الحالتين لا يضاف اسم الشخص فى المدخل .

- يدخل الدستور أو الميثاق تحت اسمه مفرعاً من اسم الدولة :

مصر . دستور جمهورية مصر العربية .

- المواد القانونية :

(أ) مجموعات القوانين المجمعة تدخل تحت اسم الدولة متبوعة بالمصطلح «قوانين، إلخ » وهذا المصطلح عبارة عن عنوان مقنن يضاف بين معقوفتين زيادة فى تحقيق ذاتية العمل المفهرس :

مصر [قوانين ، إلخ]

مجموعة القوانين ...

(ب) إذا كانت مجموعات القوانين فى موضوع معين ، فيضاف العنوان المقنن الدال على ذلك :

مصر [القوانين التجارية]

قوانين التجارة الداخلية ...

- تدخل المعاهدات والاتفاقات بين الحكومات تحت اسم الدولة مع إضافة العنوان المقنن « معاهدات ، إلخ » بين معقوفتين :

مصر [معاهدات ، إلخ]

مجموعة المعاهدات ...

أما إذا كانت المعاهدة بين أكثر من ثلاث دول ، فإنها تدخل تحت العنوان المعد لها أو العنوان المقنن بين معقوفتين ، وتعد المداخل الإضافية اللازمة حسب الحاجة .

٩ ـ الهيئات الفرعية :

الهيئات الفرعية هى الهيئات التى ترتبط ارتباطاً وثيقاً بهيئة أعلى على الرغم من أنها ليست جزءاً إدارياً بها .

وتعامل هذه الهيئات الفرعية بطريقتين ، هما :

(أ) تدخل الهيئة الفرعية تحت اسمها مباشرة ، إذا كان لها اسماً مميزاً ، ولم تكن جهازاً حكومياً يدخل تحت اسم الحكومة ، مثل :

المركز القومى للبحوث التربوية والتنمية .

وليس مصر . المركز القومى للبحوث التربوية والتنمية .

المجلس الأعلى للطفولة والأمومة .

وليس مصر . المجلس الأعلى للطفولة والأمومة .

Arts Council of Great Britain

وليس United Kingdom . Arts council

Canadian National Railways

وليس Canada . Canadian National Railways

(ب) الهيئات الفرعية المدخلة فرعياً :

ويتم ذلك فى حالتين ، هما :

ـ إذا كان اسم الهيئة الفرعية يشتمل على اسم الهيئة الأعلى المتفرعة منها ، مثل :

وزارة المالية . مركز المعلومات واتخاذ القرار .

(الاسم : مركز المعلومات واتخاذ القرار بوزارة المالية)

وزارة التربية والتعليم . مكتبة ديوان عام الوزارة

(الاسم : مكتبة ديوان عام وزارة التربية والتعليم) .

- إذا كانت الهيئة لا يعلوها هيئة أخرى أو جهازاً آخر ، مثل :

مصر . وزارة الإعلام .

مصر . الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

أمثـــلـة

المدخل هيئة عامة متميزة

الهيئة المصرية العامة للتأمين .
الكتاب الإحصائى السنوى عن سوق التأمين فى مصر عام ١٩٧٩ .- القاهرة : الهيئة المصرية العامة للتأمين ، [١٩٨١] .
٣٣٤ ورقة ، ٣١ سم .
بالإستنسل

مدخل رئيسى باسم قسم غير متميز من هيئة

جامعة عين شمس . العلاقات العامة .
دليل حفل توزيع الدرجات العلمية على خريجى الجامعة فى الدراسات العليا فى المدة من ١ / ٧ / ١٩٦٨ إلى ٣٠ / ٦ / ١٩٦٩ .- القاهرة : مطبعة جامعة عين شمس ، ١٩٥٩ . .
٦٧ ص ، ٢٠ سم .

مدخل رئيسى باسم إدارة فى وزارة

وزارة الشباب ، الإدارة العامة للبحوث .
بحث مشاكل الشباب فى قطاع عمال الصناعة ١٩٦٧ / ١٩٦٨ .- القاهرة : الوزارة ، ١٩٦٩ . .
أ-ح ، ١٧٠ ص : رسوم بيانية ؛ ٢٤ سم .

مدخل رئيسى باسم الفرع مفرعاً من القسم ثم الهيئة الأم

وزارة العدل . محكمة النقض . المكتب الفنى . قانون المرافعات المدنية والتجارية رقم ١٣ لسنة ١٩٦٨ ، قانون الإثبات فى المواد المدنية والتجارية رقم ٢٥ لسنة ١٩٦٨ .ـ القاهرة : المكتب الفنى ، ١٩٦٩ . ٣٧٢ ص ؛ ٢٤ سم .

مدخل رئيسى تحت اسم وزارة

مصـر . وزارة التربية والتعليم . مبارك والتعليم : نظرة إلى المستقبل / تقديم حسين كامل بهاء الدين .ـ القاهرة : الوزارة ، ١٩٩٢ . ٩١ ص ؛ ٢٥ سم .

١٠ ـ المداخل الرئيسية بالعنوان :

ـ الأعمال مجهولة التأليف :

يدخل العمل الذى لا يعرف له مؤلف أوجهة تكون مسئولة عنه تحت العنوان مباشرة :

جواسيس وخونة .ـ[د . م : د . ن] ، ١٩٦٩ . ٩٣ ص ؛ ٢٠ سم .

ـ الكتب المقدسة تدخل تحت العنوان مباشرة كمدخل رئيسى

« بطاقة مصحف مطبوع »

القــرآن الكــريـم . قرآن كريم .ـ القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧١ . ٨٢٧ ، ٢٣ ص ؛ ١٤ سم .

« بطاقة جزء من المصحف »

قــرآن الكــريـم . جزء تبارك .ـ [القاهرة] : الجهاز المركزى للكتب الجامعية والمدرسية والوسائل التعليمية ، ١٩٨١ . ص ٤٧٨ ؛ ٢٤ سم . جـ ٢٩ طبعة خاصة بوزارة التربية والتعليم .

ـ كتب المراجع بصفة عامة كالقواميس ودوائر المعارف والأدلة تدخل تحت العنوان كمدخل رئيسى لأنها تعرف بعناوينها أكثر مما تعرف بمحرريها أو جامعيها ، مع عمل المداخل الإضافية اللازمة حسب التعليمات :

« دائرة معـارف »

دائرة معارف الشباب / تأليف فاطمة محجوب .ـ القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٦٣ . ١٢٠ ص : رسوم توضيحية ؛ ٢٤ سم .

« أطلس »

أطلس العالم / إعداد محمد سيد نصر . . . [وأخ] .ـ القاهرة : مكتبة ودار نشر أبى الهول ، ١٩٦٧ . ٦٧ ص ؛ ٢٩ سم .

« موسوعة »

الموسوعة الفلسفية المختصرة / ترجمة فؤاد كامل . . . [وأخ] .ـ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٣ . ٤٨٥ ص : أيض ؛ ٢٧ سم .ـ (الألف كتاب ؛ ٤٨١) .

« دليل »

دليل مؤسسات وشركات القطاع العام : صناعية ، تجارية ، زراعية ، عقارية ، مالية .ـ القاهرة : وكالة العالم العربى للإعلان والبحوث ، ١٩٦٧ . ١٢٦ ص ؛ ٢٨ سم .

« قاموس عام »

القاموس الثلاثى للمصطلحات الإحصائية والديموجرافية : عربى - إنجليزى ، فرنسى - عربى .ـ القاهرة : المركز الديموجرافى لشمال إفريقيا ، ١٩٦٧ . ٢٥٩ ص ؛ ٢٨ سم .

ـ الأعمال التى اشترك فى تأليفها عدد كبير من المؤلفين ولم ينص على مؤلف رئيسى من بينهم تدخل بالعنوان ، مع عمل مدخل إضافى باسم المؤلف الذى ذكر أولاً فى العمل، ويلاحظ فى هذه الكتب أنها مشهورة بعناوينها أكثر من أى بيان وصفى آخر:

« بيان تأليف معنوى »

محيط العلوم / كتب فصوله نخبة من العلماء .ـ القاهرة :
دار المعارف بمصر ، ١٩٦٦ .
٧١٩ ص ؛ ٢٥ سم .

ـ الأعمال المنتجة تحت إشراف تحريرى ، يكون المدخل الرئيسى لها بالعنوان :

« إشراف تحريرى »

المعجم العملى المصور / إشراف أحمد حسين الصاوى .ـ
القاهرة : الجامعة الأمريكية ، [ـ ١٩٧] .
٦٣٣ ، ٤٦ ص : مصور ؛ ٢٧ سم .

١١ ـ المداخل الإضافيـة :

تعـريف :

المداخل الإضافية هى عبارة عن نقاط إتاحة أخرى إلى المطبوع فى الفهرس غير المداخل الرئيسية ، وهذه المداخل الإضافية يعدها المفهرس حسب حاجة القراء المترددين على مكتبته ، فإذا رأى المفهرس أن الكتاب يمكن أن يطلب عن طريق بيان آخر غير البيان المعطى كمدخل رئيسى ، ففى هذه الحالة لا بد من عمل مدخل إضافى بالبيان المطلوب .

وفيما يلى الحالات التى يجب عمل مدخل إضافى لها :

- الكتب التى يشترك فى تأليفها أكثر من شخص ، يكون المدخل الرئيسى باسم المؤلف الذى ذكر أولاً على صفحة العنوان ، وتعد مداخل إضافية للمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا عن ثلاثة .

« مدخل إضافى بمؤلف مشارك »

عبد الشافى ، حسن / (مؤلف مشارك) كاظم ، مدحت . الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها ، تنظيمها ، أنشطتها / تأليف مدحت كاظم ، حسن عبد الشافى .ـ ط ٣ .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٠ هـ = ١٩٩٠ م . ٢٧٧ ص ؛ ٢٤ سم .

- تعد مداخل إضافية برؤوس الموضوعات :

« بطاقة رأس موضوع »

اجتمــــاع . **عبد الباقى ، زيدان .** التفكير الاجتماعى : إنشاؤه وتطوره / زيدان عبد الباقى .ـ ط ٣ .ـ القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٨١ . ٤٩٦ ص ؛ ٢٤ سم .

- تعد مداخل إضافية بأسماء الأشخاص المساهمين فى العمل مثل (المترجمون - المراجعون - المحققون - الرسامون . . إلخ) .

« مدخل إضافى بمترجم »

مستجير ، أحمد (مترجـم)

هوفمان ، بانيس .

قصة الحكم المثيرة / تأليف بانيس هوفمان ؛ ترجمة أحمد مستجير .ـ القاهرة : الهيئة المصرية العامة للتأليف والنشر ، ١٩٧٠ .

٢١٠ ص ؛ ٢٤ سم .

« مدخل إضافى بمراجع »

الحكيم ، يحيى (مراجـع)

بصيلة ، عبد الرحمن .

مقدمة إلى علم الكمبيوتر / تأليف عبد الرحمن بصيلة ؛ تقديم ومراجعة يحيى الحكيم .ـ القاهرة : الهيئة المصرية العامة للتأليف والنشر ، ١٩٧١ .

١٧٤ ص : مصور ؛ ٢٤ سم .ـ (العلم للجميع) .

« مدخل إضافى بمحقق »

البقلى ، محمد قنديل (محقـق)

فهمى ، عـــزيـز .

المقارنة بين الشعر الأموى والعباسى فى العصر الأول / تأليف عزيز فهمى ؛ تحقيق وتقديم محمد قنديل البقلى .ـ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٧٩ .

٤٦٤ ص ؛ ٢٤ سم .ـ (مكتبة الدراسات الأدبية ؛ ٧٨) .

« مدخل إضافى بالرسام »

عويس ، فريدة (رسـام)
يوسف ، عبد التواب .
علماء العرب وعلماء الغرب فى اللقاء الفريد / تأليف عبد التواب يوسف ؛ رسوم فريدة عويس .ـ القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٠ .
٨٠ ص : رسوم .ـ (مكتبة الطفل) .

٤ ـ يعد مدخل إضافى بالعنوان لجميع الأعمال فى حالة وجود المدخل الرئيسى باسم المؤلف سواء كان شخص أم هيئة ، أما فى حالة الكتب التى يكون مدخلها الرئيسى بالعنوان ، لا يعد لها مدخل إضافى بالعنوان .

« مدخل إضافى بالعنـوان »

الحرية فى الإســـلام
وافى ، على عبد الواحد .
الحرية فى الإسلام / على عبد الواحد وافى .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٠ .
١٢٦ ص ؛ ١٦ سم .ـ (إقـرأ ؛ ١٠٤).

٥ ـ تعد أيضاً مداخل إضافية بأسماء السلاسل الموجودة بالمكتبة وذلك حسب حاجة المستفدين منها . مع مراعاة ترتيب بطاقات السلاسل فى درج خاص بها حتى يسهل على القارىء معرفة كتب الموضوع الواحد الصادرة تحت اسم سلسلة من السلاسل .

« مدخل إضافى باسم السلسلة »

كل شىء عن ؛ ٣ (سلسلة)
أبشتين ، بـريـــل .
الصحراء / تأليف بريل أبشتين ؛ ترجمة مصطفى بدران .ـ ط ٥ .ـ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨١ .
١٣١ ص ؛ ١٩ سم .ـ (كل شىء عن ؛ ٣).

مصادر الفصل الثالث

١ ـ جورمان ، ميشيل . **موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية : فى طبعتها الثانية المراجعة** / إعداد ميشيل جورمان ؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى ، ونبيلة خليفة جمعة .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ .

٢ ـ عبد الشافى ، حسن . **الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرسة والتصنيف** .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : دار الشعب ، ١٩٧٩ .

٣ ـ عبد الهادى ، محمد فتحى . **المدخل إلى علم الفهرسة** .ـ ط ٢ ، مراجعة ومزيدة ومعدلة .ـ القاهرة : : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .

٤ ـ Akers, Susan Grey . **Akers , Simple library cataloging** .- 7 th ed / Revised and rewritten by Arthur Curley and Jana Varlejs .- Metuchen, N.J. : Scarecrow Press, 1984.

٥ ـ **Anglo - American Cataloguing Rules** .- Rev. 2 nd ed / Prepared by the American Library Association , The British Library , The Candian Committee on Cataloguing , The Library Association , The Library of Congress. Michael Gorman and Paul W. winklers, eds .- Chicago : American Library Association , 1988.

٦ ـ Hatch, Bonnie, and Sarah R. Henderson . **Cataloging and Classification for the small library** .- Santa Fe : New Mexico State Library , 1984

٧ ـ Wyner, Bohdan S. **Introduction to cataloging and Classification** .- 5 th. ed. / prepared with the assistance of John Pillip Immroth .- Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1978 .

الفصل الرابع

بيانات الوصف للمواد المطبوعة

الفصل الرابع
بيانات الوصف للمواد المطبوعة

يتضمن هذا الفصل القواعد الخاصة بوصف الكتب والدوريات فقط . وقد تم فصل وصف الكتب عن وصف الدوريات للتسهيل على الأمناء فى فهم القواعد وسلامة التطبيق .

ويتكون الوصف من عدد من الحقول ، كل حقل يشتمل على عدة بيانات مأخوذة من المطبوع محل الفهرسة ، وتعتبر هذه البيانات وسيلة هامة لتكوين صورة مادية واضحة عن المطبوع عند القارىء قبل الوصول إليه ، ويتم تسجيل هذه الحقول فى البطاقة على شكل فقرات ، تضم كل منها عدداً من الحقول وفقاً للترتيب التالى :

فقرة جسم البطاقة :

الفقرة الأولى فى الوصف ، تبدأ بعد فقرة المدخل الرئيسى مباشرة ، وتضم ثلاثة حقول هى :ـ

- حقل العنوان وبيان المسئولية .
- حقل الطبعة وبياناتها .
- حقل بيانات النشر .

فقرة التوريق :

الفقرة الثانية فى الوصف ، تبدأ من أول سطر جديد وتضم حقلين هما :

- حقل الوصف المادى أو التوريق .
- حقل السلسلة ورقمها .

فقـرة الحواشـى :

الفقرة الثالثة فى الوصف ، تبدأ من أول سطر جديد وتضم حقلين هما :

- حقل التبصرات بأنواعها .
- حقل الترقيم الدولى الموحد .

ويحكم هذا التسجيل قواعد دولية وضعت بمعرفة المتخصصين لضمان وحدة التطبيق من جانب المفهرسين ووحدة الخدمات التى تقدم للمستفيدين من الفهارس على الرغم من اختلاف أماكنها .

وصف الكتب

حقل العنوان وبيان المسئولية

تعليمـــــات :

- الحقل الأول فى فقرة جسم البطاقة .
- الحقل الأول من حقول الوصف .
- يسجل من أول سطر جديد على البعد الثانى ويكمل على البعد الأول إذا لزم الأمر .

مصادر المعلومات :

- المصدر الأساسى صفحة العنوان الرسمية .
- إذا لم توجد البيانات الضرورية فى المصدر الأساسى تؤخد من أى جزء من الوعاء المفهرس .
- فى الأعمال متعددة الأجزاء تكون صفحة عنوان الجزء الأول هى المصدر الأساسى .
- إذا أخذت البيانلت من خارج الوعاء محل الفهرسة توضع بين معقوفتين على أن ينص على ذلك فى التبصرات .

ترقيم العناصر :

- يفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الموازى أو الأصلى العلامة (=)

العنوان الرسمى = العنوان الموازى

العنوان الرسمى = العنوان الأصلى

- يفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الفرعى الشارحة (:)

العنوان الرسمى : العنوان الفرعى

- يفصل بين العنوان الرسمى والعنوان البديل فاصلة عادية (،) توضع قبل وبعد كلمة أو .

العنوان الرسمى ، أو ، العنوان البديل

- يفصل بين العنوان الرسمى وحقل الطبعة فى حالة عدم وجود بيان مسئولية ، العلامة الحقلية (.ـ)

- يفصل بين حقل العنوان وبيان المسئولية وحقل بيانات النشر فى حالة عدم وجود حقل الطبعة العلامة الحقلية (.ـ)

- يفصل بين العناوين المختلفة الواردة على صفحة والتى ليس لها عنوان جامع كما يلى :

أ ـ فى حالة عدم وجود رابطة بينها تكون العلامة شبه الشارحة (؛) .

ب ـ فى حالة وجود الربط بينها بالواو تنسخ كما هى .

- يفصل بين العناوين المختلفة الواردة على صفحة العنوان الرسمية ولكل منها بيان مسئولية خاص به مسافة نقطة مسافة (.)

- يفصل بين العنوان الرسمى وبيان الجزء نقطة .

- يفصل بين العنوان الرسمى وعنوان الملحق أو القسم نقطة .

ـ يسبق البيان الأول للمسئولية شرطة مائلة (/) .

ـ فى حالة تعدد الأشخاص فى بيان المسئولية تكون علامة الفصل بينهم على النحو التالى :

أ ـ فى حالة تساوى المسئولية يفصل بينهم بفاصلة عادية (،) حتى ولو كانت توجد رابطة نحوية بينهم .

ب ـ فى حالة إختلاف المسئولية بينهم يفصل بينهم بشبه الشارحة (؛) .

قواعد النسخ :

١ ـ العنوان الرسمى .

ـ الإسم الرسمى للكتاب الموجود على صفحة العنوان الرسمية ، وهو البيان الأول فى فقرة جسم البطاقة مثل :

عـز العـرب ، مصطفى محمـد .
النظرية البحتة فى التجارة الخارجية / مصطفى محمد عز العرب .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٨ .
٢٤٧ ص ؛ ٢٤ سم .

ـ إذا كان العنوان الرسمى المعطى على صفحة العنوان الرسمية يشتمل على علامات الترقيم (النقاط الثلاث « علامة الحذف ») تحذف ويوضع مكانها شرطة ـ أو المعقوفتان تحذف ويوضع مكانها هلاليتين . مثل :

رياض ، يوسف .
البشائر فى مولد المختار — / يوسف رياض .ـ [د . م : د . ن ، ١٩٧٩] (الإسكندرية : مطابع جريدة السفير)
٢٥٦ ، [١٣] ص ؛ ٢٠ سم .

ـ يتم نسخ العنوان الرسمى بنفس الصورة التى وردت على صفحة العنوان الرسمية ، كتابة أو أرقام مثل :

صبرى ، موسى .
٥٠ عاماً فى قطار الصحافة / موسى صبرى .ـ ط ١ .ـ القاهرة : دار الشروق ، ١٤١٢ هـ = ١٩٩٢ م .
١٠١٨ ص ، ٢٥ ص صور ؛ ٢٤ سم .

ـ من الممكن إختصار جزء من وسط العنوان أو من آخره إذا كان طويلاً ويوضع مكان الإختصار علامة الحذف (...) ولا يجوز إختصاره من أوله .

مثـــال :

أباظة ، فاروق عثمان .
أثر تحول التجارة العالمية إلى رأس الرجاء الصالح على مصر ... / فاروق عثمان أباظة .ـ [القاهرة : توزيع دار المعارف] ، ١٩٨٨ .
١٥٩ ص ؛ ٢٤ سم .

د ـ إذا كان إسم المؤلف أو الناشر جزء من العنوان ومن الصعب الفصل بين هذه البيانات ، تعامل هذه الحالة كعنوان . ولا يكرر الاسم فى بيان المسئولية .

مثـــال :

اسم المؤلف جزء من العنوان

الجـــارم ، على .
ديوان على الجارم : الديوان الكامل للشاعر على الجارم .ـ ط ١ .ـ القاهرة : دار الشروق ، ١٤٠٦ هـ = ١٩٨٦ .
جـ ١ (٥٧٤ ص) ؛ ٢٤ سم .

اسم الناشر جزء من العنوان وذكر مختصراً فى حقل النشر

مصطفى ، محمد . **متحف الفن الإسلامى : [دليل موجز] /** لمحمد مصطفى .ـ ط ١ .ـ القاهرة : المتحف ، ١٩٧٨ ، غلاف ١٩٧٩ . ١٠٢ ص ، [١] لوحة مطوية : مصور ، فى ؛ ٢٠ سم . (مطبوعات متحف الفن الإسلامى)

هـ ـ إذا كان المطبوع لا يحمل أى عنوان غير إسم المؤلف أو الهيئة المسئولة عن التأليف ، فى هذه الحالة يعامل إسم المؤلف أو الهيئة كعنوان مثل :

معهد التخطيط القومى . **معهد التخطيط القومى** .ـ القاهرة : المعهد ، ١٩٧٤ . ١٤٣ ص ؛ ١٨ سم .

و ـ من الممكن عمل إضافات من عند المفهرس على العنوان لتوضيحه على أن تكون بلغة العنوان ويراعى الإيجاز بقدر الإمكان ، وتوضع هذه الإضافة بين معقوفتين مثل :

جويس ، جيمس . **المنفيون : [مسرحية] /** . تأليف جيمس جويس ؛ ترجمة سامى خشبة .ـ القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٠ . ٢١١ ص ؛ ٢٠ سم .ـ (روائع المسرح العالمى ؛ ٢)

ز ـ فى حالة الكتب التى بدون عنوان ولم يتيسر الحصول على عنوان لها من داخلها أو من المصادر والمراجع المختلفة ، فإننا نعد لها عناوين من جانبنا على أن تعبر عن محتوى الكتاب وتكون مختصرة بقدر الإمكان ، وبشرط كتابتها بين معقوفتين .

٢ ـ العنـوان الموازى :

ـ يطلق هذا الإسم على العنوان الوارد إلى جانب العنوان الرسمى بلغة أجنبية تخالف لغة المطبوع .

ـ تسجل العناوين الموازية إن لم تزد على عنوانين .

ـ يراعى فى ترتيبها على البطاقة ، ذكر العنوان الوارد أولاً على صفحة العنوان يليه العنوان الثانى وهكذا . .

ـ فى حالة تعدد لغات العناوين الموازية يراعى الترتيب التالى :

عربى ، إنجليزى ، فرنسى ، المانى . . إلخ .

مثـال :

المحروقى ، عبد الفتاح . **الدعـاء** = Supplication / عبد الفتاح المحروقى .ـ ط ١ .ـ المنصورة : دار الوفاء للطباعة والنشر والتوزيع ، ١٤٠٨ هـ = ١٩٨٨ م . ٣٣٦ ص (336 p.) ؛ ٢٤ سم .

٣ ـ العنـوان الأصـلى :

ـ هو العنوان الذى ظهر به الكتاب أول مرة وعند إعادة طبعه تغير هذا العنوان إلى عنوان آخر حديث وبالتالى أصبح للكتاب عنوان أصلى وعنوان حديث .

ـ يعامل العنوان الأصلى معاملة العنوان الموازى ، فيسجل بعد العنوان الحديث مسبوقاً بالعلامة تساوى (=) .

ـ تعد بطاقة إضافية بالعنوان الأصلى .

مثــال :

> **أرسطو .**
> **دعوة الفلسفة = برترويتيفوس : كتاب مفقود لأرسطو /** قدمه للعربية مع تعليقات وشروح عبد الغفار مكاوى ؛ الإخراج الفنى ألبير جورجى .ـ القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٧ .
> ٩٩ ص ؛ ٢٤ سم . (نصوص فلسفية)

٤ ـ العنــوان البـديل :

ـ هو العنوان الذى يأتى بعد كلمة أو ، ويجب ذكره فى حقل العنوان لأنه ربما يطلب الكتاب بهذا العنوان .

ـ تعد بطاقة إضافية بالعنوان البديل .

مثــال :

> **محمود ، زكى نجيب .**
> **مجتمع جديد ، أو ، الكارثة /** زكى نجيب محمود .ـ ط ٤ .ـ القاهرة : دار الشروق ، ١٤٠٨ هـ = ١٩٨٧ م .
> ٣٣٥ ص ؛ ١٩ سم .

٥ ـ العنــوان الفـرعى :

ـ يرد هذا العنوان على صفحة العنوان بعد العنوان الرسمى أو البديل وأحياناً نراه قبل العنوان الرسمى فى أعلى الصفحة ، وربما يرد فى أى مكان آخر من المطبوع .

- يذكر هذا العنوان بعد العنوان الرسمى فى البطاقة مسبوقاً بالعلامة الشارحة (:) .

مثـــال :

شحاتة ، حسـن . **تعليم الإملاء فى الوطن العربى : أسسه ، تقويمه ، تطويره /** حسن شحاتة .ـ ط ١ .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٠ هـ= ١٩٩٠ م . ١٣٣ ص ؛ ٢٤ سم .

- يمكن إختصار العنوان الفرعى إذا كان طويلاً ، ويمكن أيضاً حذفه إذا كان طويلاً على أن ينص على ذلك فى التبصرات .

مثـــال :

هاشم ، أحمد عمر . **السنة النبوية وعلومها : دراسة تحليلية للسنة النبوية وعلومها ... /** أحمد عمر هاشم .ـ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٩ . ٤٤٥ ص ؛ ٢٤ سم .

٦ ـ العناوين الأخرى .

- أحياناً ترد على صفحة العنوان عبارات تدل على المحتويات أو تصف العمل أو تدل على مناسبة ظهوره ، وأحياناً تكون هذه العبارات طويلة وأحياناً تكون قصيرة .

- تسجل هذه العناوين بعد العنوان المناسب أو الموازى أو الفرعى إذا كانت ضرورية للوصف مسبوقة بالعلامة الشارحة (:) .

- من الممكن أيضاً تسجيل هذه العناوين فى حقل التبصرات بدلاً من تسجيلها فى حقل العنوان .

مثـــال :

حسن ، محمد أحمد محمود . **اليهودية التبشيرية فى الكتب المقدسة ، وإلى واليوم : خطورتها وترابطها مع الشيوعية** / تأليف محمد أحمد حسن .ـ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٨٥ . ١١٩ ص ؛ ٢٠ سم . فى رأس العنوان : الطريق الإسلامى لدفع المخاطر .

٧ ـ العناوين الجامعـــة :

- الأعمال التى تصدر بعنوان جامع وتحتوى على عدة أعمال مختلفة لمؤلفين مختلفين ، تعد لها بطاقة رئيسية بالعنوان الجامع كمدخل رئيسى ، وتعد تبصرة المحتويات يذكر فيها عنوان كل عمل وبيان مسئوليته ويفصل بينها مسافة نقطة مسافة ، مع مراعاة ترتيب ورودها فى الكتاب .

مثـــال :

روايات عربيـــة .ـ ط ٤ .ـ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٢ . ٣٠٤ ص ؛ ٣٦ سم .ـ (الأدب المعاصر ؛ ٤) المحتويات : يوميات نائب فى الأرياف / توفيق الحكيم ـ زينب / محمد حسين هيكل ـ نادية / يوسف السباعى .

- . فى حالة الأعمال الكاملة للمؤلف والتى يتم تجميعها فى عدد من

المجلدات يستخدم العنوان الجامع « أعمال » فى حالة إكتمالها بالمكتبة ، وهو عنوان مقنن ملائم للعمل يضيفه المفهرس بين معقوفتين على سطر مستقل قبل العنوان الرسمى للعمل على البعد الثانى :

مثـــال :

العقاد ، عباس محمود . [أعمال] الأعمال الكاملة / عباس محمود العقاد .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : دار الكتاب المصرى ؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٤١١ هـ = ١٩٩١ م . ٢٥ مج ؛ ٢٣ سم . ـ (المجموعة الكاملة لمؤلفات الأستاذ عباس محمود العقاد ؛ مج ١ ـ ٢٥)

ـ فى حالة عدم إكتمال الأعمال الكاملة للمؤلف ، ولا يوجد بالمكتبة سوى مجلد واحد أو مجلدين يحتويان على أعمال المؤلف فى موضوع محدد يتم إعطاء عنوان هذا الموضوع على أنه العنوان نفسه على النحو التالى :

مثـــال :

العقاد ، عباس محمود . [أعمال] الأدب والنقد / عباس محمود العقاد .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : دار الكتاب المصرى ؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٤١١ هـ = ١٩٩١ م . ٢ مج ؛ ٢٣ سم . ـ (المجموعة الكاملة لمؤلفات الأستاذ عباس محمود العقاد ؛ مج ٢٤ ـ ٢٥)

٨ ـ الأعمال المنفصلة بدون عنوان جامع :

ـ أعمال المؤلف الواحد التى تصدر مجمعة فى مطبوع واحد بدون عنوان جامع ، تسجل عناوين هذه الأعمال فى حقل العنوان بترتيب ورودها فى المصدر الأساسى للبيانات ، ويفصل بينها بشبه الشلرحة (؛) .

مثـــال :

السباعى ، يوسف . من حياتى ؛ ليلة خمر ؛ صورة طبق الأصل / يوسف السباعى .ـ القاهرة : مكتبة الخانجى ، ١٩٧٨ م . ٤٣٦ ص ؛ ١٨ سم .

ـ إذا وردت هذه العناوين المنفصلة بعلامة الربط ، تذكر كما هى فى حقل العنوان وبنفس ترتيبها فى المصدر الرئيسى للمعلومات .

مثـــال :

فـرج ، ألفـريد . قاضى أشبيلية ، رحمة وأمير الغابة المسحورة ، هردبيس الزمار : مسرحيات / ألفريد فرج .ـ القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٩ م . ٦٠٧ ص ؛ ٢٠ سم .

ـ أحياناً يكون العمل عبارة عن عدة أعمال مختلفة لمؤلفين مختلفين ، فى هذه الحالة يذكر فى حقل العنوان عنوان العمل الأول متبوعاً ببيان المسئولية الخاص به ثم مسافة نقطة مسافة ثم عنوان العمل الثانى متبوعاً ببيان المسئولية الخاص به ، مع مراعاة ترتيب ورود عناوين هذه الأعمال فى المصدر الرئيسى للمعلومات .

مثـــال :

عوض ، لويــس .
البحث عن شكسبير / لويس عوض . أنطونيوس وكليوبطرة ؛ خاب سعي العشاق / [تأليف وليم شكسبير ؛ ترجمة لويس عوض ؛ مراجعة محمد شفيق غربال ، محمد بدران] .ـ [ط ٣] .ـ القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٩ .
٦٠٧ ص ؛ ٢٠ سم .

٩ ـ الملاحق والأقســام :

ـ إذا كان العمل المفهرس عبارة عن ملحق أو قسم لعمل أصلي وهذا الملحق أو القسم يحمل نفس عنوان العمل الأصلي ، فإنه يتم أولاً تسجيل عنوان العمل الأصلي ثم مسافة ثم نقطة ثم مسافة ثم عنوان الملحق أو القسم ، وذلك على النحو التالي :

مثـــال :

الكيلاني ، نجيب .
لمحات من حياتي . القسم الأول / نجيب الكيلاني .ـ ط ١ .ـ بيروت : مؤسسة الرسالة ، ١٩٨٥ .
١٩٢ ص ؛ ١٩ سم .

مثـــال :

صباغ ، نبيل .
الأهرام الاقتصادي . ملحق : دليل الضرائب المعدل طبقاً لأحكام قانون العدالة الضريبية رقم ١٦ سنة ١٩٤٨ / نبيل صباغ ؛ [تقديم علي لطفي] .ـ القاهرة : الأهرام الإقتصادي ، ١٩٧٩ .
٩٦ ص ؛ ٢٠ سم .
ملحق الأهرام الإقتصادي . العدد ١٥ (مارس ١٩٧٩)

١٠ ـ الأجــزاء :

أ ـ إذا كان العمل المفهرس عبارة عن جزء من موضوع واحد يصدر فى أجزاء بنفس العنوان ، فإنه يتم أولاً تسجيل العنوان نفسه ثم مسافة نقطة ثم بيان الجزء ، ويسجل فى حقل التوريق عدد الصفحات فقط .

مثـــال :

السيد ، عبد الرحمن . الكفاية فى علم النحو . جـ ١ / تأليف عبد الرحمن السيد .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٩١ . ٣٢٢ ص ؛ ٢٤ سم .

ب ـ أما إذا كان العمل المفهرس عبارة عن جزء من موضوع واحد يصدر فى أجزاء بنفس العنوان ولكل جزء عنوان آخر ، فإن هذا العنوان الآخر يسجل بعد بيان الجزء مسبوقاً بالشارحة (:) .

مثـــال :

عويس ، سيد . التاريخ الذى أحمله على ظهرى . الجزء الثانى : ماء الحياة / بقلم سيد عويس .ـ القاهرة : دار الهلال ، ١٩٨٦ . ٣٤ ص ؛ ١٧ سم .ـ (كتاب الهلال ؛ ٤٢٩)

١١ ـ العناوين الشاملة للسلاسل :

ـ إذا كان العمل المفهرس عبارة عن سلسلة تصدر بعنوان شامل ولكل كتاب فيها عنوان مستقل ، فى حالة إكتمالها تعد لها بطاقة واحدة بالعنوان الشامل فقط حقل العنوان وبيان المسئولية ويسجل التعداد الكلى للعمل فى حقل التوريق .

مثـــال :

السحار ، عبد الحميد جودة .
محمد رسول الله والذين معه / عبد الحميد جودة السحار .ـ القاهرة : مكتبة مصر ، ١٩٦٥ ـ ١٩٧٠ .
٢٠ جـ ؛ ٢٠ سم .ـ (السيرة النبوية ؛ ١ ـ ٢٠)

ـ أما فى حالة فهرسة عمل واحد من هذه السلسلة ، يذكر العنوان الشامل أولاً مبتوعاً بعنوان العمل المفهرس ويفصل بينهما بالعلامة الشارحة (:)

ـ فى هذه الحالة لا يذكر رقم العمل فى حقل العنوان وبيان المسئولية لأن الأرقام خاصة بالسلسلة وليست أجزاء .

مثـــال :

السحار ، عبد الحميد جودة .
محمد رسول الله والذين معه : إبراهيم أبو الأنبياء / عبد الحميد جودة السحار .ـ القاهرة : مكتبة مصر ، ١٩٦٥ .
٣٢٥ ص ؛ ٢٠ سم .ـ (السيرة النبوية ؛ ١)

١٢ ـ بيانات المسـئولية :

ـ تسجل بيانات المسئولية بنفس الشكل الذى تظهر به فى العمل وإذا أخذ هذا البيان من مصدر آخر غير المصدر الأساسى للمعلومات فإنه يوضع بين معقوفتين .

مثـــال :

البنـا ، جمـال .
أزمة النقابية : [دراسة فنية لأزمة الحركة النقابية فى المجتمعات الرأسمالية والإشتراكية وطريقة علاجها] / بقلم جمال البنا .ـ [مصر : د . ن ، ١٩٨١]
(القاهرة : المطبعة العربية الحديثة)
٢٠٧ ص ؛ ١٩ سم .

- يراعى ألا يزيد عدد المؤلفين فى هذا البيان عن ثلاثة ، وفى حالة الزيادة عن ثلاثة يكتب الأول فقط متبوعاً بعلامة الحذف (...) ثم كلمة «وأخ» بين معقوفتين .

مثـــال :

عبد الوهاب ، أحمد عصام . دراسات عملية فى علم الحيوان الزراعى / أحمد عصام عبد الوهاب ... [وأخ] .ـ القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٨٥ . ١١٠ ص ؛ ٢٤ سم .

- تحذف الألقاب من الأسماء ولا تستخدم علامة الحذف لذلك ، إلاّ إذا كانت الألقاب ضرورية لتمييز الأشخاص .

مثـــال :

الغزالى ، أبو حامد محمد بن محمد . إحياء علوم الدين / تصنيف الإمام أبو حامد محمد بن محمد الغزالى .ـ ط جديدة مخرجة الآيات القرآنية .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٩ . ٥ مـج ؛ ٢٤ سم .

- إذا كان للكتاب أكثر من بيان مسئولية واحد ، فإنه يراعى تسجيلها حسب ترتيبها فى المصدر الأساسى للمعلومات . وإذا كان الترتيب غير واضحاً فإنها ترتب حسب الأهمية لكل بيان فى إخراج الكتاب (المؤلفون أولاً ثم المساهمون مثل : المترجمون ، المحققون ، الرسامون . . . إلخ) .

مثـــال :

بيـركر ، تشارلز ا.
أسس التربية البدنية / تأليف تشارلز أ . بيركر ؛ ترجمة حسن معوض ، كمال صالح عبده ؛ مراجعة فرحات مرزوق ؛ تقديم محمد على حافظ .ـ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٩ .
[٢٠] ، ٧٣٩ ص : أيض ؛ ٢٩ سم .ـ (مجموعة الكتب الدراسية والمراجع الأمريكية المترجمة) .

ـ إذا كان للكتاب عنوان موازى أو عناوين فرعية ، فإن بيان المسئولية يعطى بعد كل العناوين الموازية أو العناوين الفرعية .

مثـــال :

عطا الله ، عبد الفتاح .
مرض الإيدز = Aids : طاعون العصر / عبد الفتاح عطا الله .ـ ط ١ .ـ المنصورة : دار الوفاء ، ١٤٠٩ هـ = ١٩٨٨ م .
١١١ ص ؛ ١٩ سم .

ـ لا يذكر بيان المسئولية إذا كان المدخل الرئيسى للعمل إسم هيئة وهى أيضاً الناشر له بالرغم من عدم ظهور إسمها فى العنوان .

مثـــال :

مجمـع اللغـة العربيـة .
معجم المصطلحات الطبية .ـ[القاهرة] : المجمع ، ١٩٨٥ .
مـج ١ (٢٣١ ص) ؛ ٢٧ سم .

- من الممكن ذكر إسم الهيئة التى أعدت العمل فى بيان المسئولية إذا كان الناشر جهة أخرى غير الهيئة ، مع الإختصار بقدر الإمكان .

مثـــال :

المركز الدولى للعلاج الطبيعى . الإسعافات الأولية للإصابات الرياضية : طرق الوقاية والعلاج / إعداد المركز .ـ ط ١ .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤٠٩ هـ = ١٩٨٩ م . ٢ جـ ؛ ٢٤ سم .

- إذا لم يذكر إسم شخص أو هيئة فى المصدر الأساسى للمعلومات وأعطى بدلاً من ذلك بيان تأليف معنوى مثل : إعداد نخبة من العلماء أو مجموعة من أو لجنة . . إلخ ، فإنه يعطى هذا البيان المعنوى فى بيان المسئولية .

مثـــل :

محيط العلوم / كتب فصوله نخبة من العلماء .ـ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٦ . ٧١٩ ص ؛ ٢٥ سم .

حقـل الطبعـة

تعليمـــات :

- الحقل الثانى من حقول الوصف .

- الحقل الثانى فى فقرة جسم البطاقة .

- يسجل بعد بيان التأليف مسبوقاً بالعلامة الحقلية (.ـ) .
- فى حالة عدم وجود بيان مسئولية يسجل بعد العنوان مسبوقاً بالعلامة الحقلية .
- يكمل فى السطر التالى على البعد الأول إذا لزم الأمر .

مصادر الوصف :

- صفحة العنوان الرسمية هى المصدر الأساسى للبيانات .
- إذا لم تتوفر البيانات الضرورية فى المصدر الأساسى ، تؤخذ من أى مصدر آخر يكون جزءاً من الوعاء .
- إذا أخذت البيانات من خارج الوعاء ، توضع بين معقوفتين مع توضيح ذلك فى تبصرة .

ترقيم العناصر :

- يسبق هذا الحقل العلامة الحقلية (.ـ) .
- يفصل بين الطبعة والبيان الوصفى الخاص بها فاصلة عادية (،) .
- يفصل بين بيان الطبعة وبيان المسئولية الخاص بها شرطة مائلة (/) .
- إذا تعددت بيانات المسئولية للطبعة يفصل بينها شبه الشارحة (؛) .

قواعد النسخ :

- ينسخ بيان الطبعة كما هو وارد بالعمل ، ويستخدم الإختصار المقنن (ط) والأرقام بدلاً من الكلمات .

مثــال :

العـامرى ، فاروق محمـد . برمجة الأضواء المتحركة والتوجيه الموسيقى / إعداد فاروق محمد العامرى .ـ ط ١ .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٠ هـ = ١٩٩٠ م . ١٨٤ ص : رسوم ؛ ٢٤ سم .ـ (موسوعة العامرى للإلكترونيات)

ـ أحياناً يظهر على الوعاء بيان وصفى لطبعة محددة ، يسجل هذا البيان بعد بيان الطبعة مسبوقاً بفاصلة عادية (،) .

مثـــال :

العفيفى ، طه عبد الله . وصايا الرسول ﷺ / جمع وتقديم وتعليق طه عبد الله العفيفى .ـ ط ٣ ، فريدة ومنقحة .ـ القاهرة : المكتب العربى للمعارف : [توزيع الدار المصرية اللبنانية] ، ١٤١٠ هـ = ١٩٩٠ م . ٤٠٠ ص ؛ ٢٤ سم .

ـ أحياناً يظهر على الوعاء ، أنه طبعة جديدة ، يسجل هذا البيان كما هو دون إستخدام الفاصلة ، فقط إستخدم المختصر الشائع (ط) .

مثـــال :

اليازجى ، إبراهيم . العقد : ديوان إبراهيم اليازجى / تقديم مارون عبود .ـ ط جديدة .ـ بيروت : دار مارون عبود ، ١٩٨٣ . ٢٠٦ ص : صور ؛ ١٤ سم .

ـ أحياناً يظهر على الوعاء بيان طبعة أدخلت عليها تعديلات وزيادات تسجل على النحو التالى :

مثـــال :

شلبى ، أحمـد . موسوعة التاريخ الإسلامى والحضارة الإسلامية : دراسة تحليلية شاملة فى عشرة أجزاء لتاريخ العالم الإسلامى كله ، مع مطلع الإسلام حتى العهد الحاضر ، مع دراسة الجوانب الحضارية التى أسهم بها المسلمون فى ترقية العمران وتطوير الفكر البشرى / تأليف أحمد شلبى .ـ ط ٨ مع تعديلات وزيادات مهمة .ـ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٨٥ . مـج ٣ (٤٥٤ ص) ؛ ٢٤ سم .

ـ أحياناً يظهر على الوعاء بيان مسئولية مرتبط بالطبعة ، يعطى هذا البيان بعد بيان الطبعة مباشرة مسبوقاً بشرطة مائلة (/) .

مثـــال :

دروزه ، محمد عـزه . سيرة الرسول ﷺ : صورة مقتبسة من القرآن الكريم / تأليف محمد عزه دروزه .ـ ط ٣ / عنى بهذه الطبعة ونظم صورها عبد الله بن إبراهيم الأنصارى .ـ [الدوحة] : طبع على نفقة صاحب السمو الشيخ خليفة ابن حمد آث ثانى أمير دولة قطر ، ١٤٠٠ هـ = [١٩٨٠ م] . ٢ مج ؛ ٣٠ سم .

ـ أحياناً يظهر على الوعاء بيان للطبعة غير مرقم وبها تعديلات ، يعطى هذا البيان كما هو فى حقل الطبعة مع إستخدام المختصر (ط) .

مثـــل :

عبد اللطيف ، سيمحة . فن الطهى الحديث / تأليف سميحة عبد اللطيف .ـ ط مزيدة ومطورة .ـ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨٥ . ٩٥١ ص ؛ ٢٤ سم .

ـ فى حالة عدم ظهور بيان الطبعة فى المصدر الأساسى للبيانات أو أى جزء آخر من الوعاء المفهرس ، وأمكن الحصول عليه من مصدر آخر ، فإنه يسجل بين معقوفتين مع الإشارة فى تبصرة إلى المصدر الذى أخذ منه البيان .

مثـــال :

المصرى ، حسن وهيب . معالم على الطريق إلى الفضاء / تأليف حسن وهيب المصرى .ـ[ط ١] .ـ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٦ . ١٠٣٧ ص : أيض ؛ ٢٤ سم . أخذ بيان الطبعة من كعب الكتاب .

حقـل بيانات النشـر

تعليمـــات :

ـ الحقل الثالث من حقول الوصف .

ـ الحقل الثالث فى فقرة جسم البطاقة .

ـ يسجل بعد بيان الطبعة مسبوقاً بالعلامة الحقلية (.ـ) .

ـ يسجل بعد بيان المسئولية مسبوقاً بالعلامة الحقلية فى حالة عدم وجود بيان طبعة .

ـ يسجل بعد العنوان مسبوقاً بالعلامة الحقلية فى حالة عدم وجود بيان المسئولية وبيان الطبعة .

ـ يكمل فى السطر التالى على البعد الأول إذا لزم الأمر .

ـ ينتهى هذا الحقل بنقطة إلاَّ إذا إنتهى بقوس فلا توضع النقطة .

مصادر الوصف :

ـ صفحة العنوان الرسمية هى المصدر الأساسى للبيانات .

- إذا لم تتوفر البيانات الضرورية فى المصدر الأساسى ، تؤخذ من أى مصدر آخر يكون جزءاً من الوعاء .

- إذا لم يتوفر أى بيان من بيانات النشر فى أحد المصادر السابقة وأعطى من خارج الوعاء ، يوضع بين معقوفتين .

ترقيم العناصر :

- يسبق هذا الحقل العلامة الحقلية (.ـ) .
- يفصل بين مكان النشر وإسم الناشر الشارحة (:) .
- يفصل بين إسم الناشر وتاريخ النشر فاصلة عادية (،) .
- ينتهى تاريخ النشر بنقطة إلاّ إذا وضع بين قوسين .
- يفصل بين مكانين للنشر شبه الشارحة (؛) .
- يفصل بين مكان الطبع والطابع الشارحة (:) .
- يفصل بين الطابع وتاريخ الطبع فاصلة عادية (،) .
- يفصل بين ناشرين مختلفين فى مكانين مختلفين شبه الشارحة (؛) .

قواعـد عـامــة :

- يخصص هذا الحقل لتسجيل كل المعلومات عن مكان النشر أو التوزيع والناشر أو الموزع وتاريخ الإصدار .

مثـــال :

العامرى ، فاروق محمد .
برمجة الأضواء المتحركة والتوجيه الموسيقى / إعداد فاروق محمد العامرى .ـ
ط ١ .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٠ هـ = ١٩٩٠ م .
١٨٤ ص : رسوم ؛ ٢٤ سم .ـ(موسوعة العامرى للإلكترونيات)

ـ إذا وجد أن بيانات النشر « المكان والناشر » غير واضحة فى العمل ، تعطى الإختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين فى حقل بيانات النشر فى جسم البطاقة ثم تتبع ببيانات الطبع « المكان واسم الطابع » بين قوسين هلاليين .

مثـــال :

شكرى ، عليـاء .
بعض ملامح التغيير الإجتماعى الثقافى فى الوطن العربى : دراسات ميدانية لثقافة بعض المجتمعات المحلية فى المملكة العربية السعودية / علياء شكرى .ـ ط ١ .ـ [د . م : د . ن] ، ١٩٧٩ (القاهرة : دار الجيل للطباعة)
٤٨٨ ص ؛ ٢٤ سم .ـ (سلسلة علم الإجتماع المعاصر ؛ الكتاب ٢٣)

ـ إذا كانت بيانات النشر بأكثر من لغة ، تؤخذ التى بلغة العنوان ، وفى حالة عدم مطابقة ذلك تؤخذ البيانات الواردة أولاً على صفحة العنوان .

ـ إذا إختلفت بيانات النشر على الطبعات المختلفة للمطبوع الواحد ، يسجل فى جسم البطاقة البيانات الأحدث الخاصة بالطبعة محل الفهرسة، ويشار إلى بيانات الطبعات السابقة فى تبصرة .

مثـــال :

رياض ، محمود.
مذكرات محمود رياض ، ١٩٤٨ ـ ١٩٧٨ : [البحث عن السلام .. والصراع فى الشرق الأوسط] .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : دار المستقبل العربى ، ١٩٨٥ .
٦٠٦ ص ، [٢٦] معلومات : صور ؛ ٢٤ سم .
الطبعة ١ : بيروت : المؤسسة العربية للدراسات والنشر ، ١٩٨١ .ـ ٥٨٩ ص .

أ ـ مكان النشر أو التوزيع :

ـ إذا كان مكان النشر غير محدد يعطى المكان المحتمل فى لغة الكتاب بين معقوفتين مضافاً إليه علامة الإستفهام .

مثــال :

حميــد ، محمد عثمان إسماعيل . أساسيات التمويل الإدارى وإتخاذ قرارات الاستثمار / محمد عثمان إسماعيل حميد .ـ ط ٢ .ـ [القاهرة ؟] : دار النهضة العربية ، ١٩٨٥ . ٨ ، ٦٤٢ ص : أيض ؛ ٢٤ سم .

ـ إذا كان مكان النشر غير محدد وأمكن معرفته من مصدر خارجى فإنه يعطى بين معقوفتين دون إضافة علامة الاستفهام .

مثــال :

بهنسى ، عفيف . الفن الحديث فى البلاد العربية / عفيف بهنسى .ـ [تونس] : دار الجنوب للنشر : اليونسكو ، ١٩٨٠ . ٢٢٢ ص : مصور ؛ ٢٧ سم .

ـ إذا كان قد ذكر مكان النشر خطأ ، يكتب كما هو ثم يتبع بالتصحيح اللازم بين معقوفتين .

مثــال :

أحمد ، أحمد كمال . مقدمة الرعاية الإجتماعية / أحمد كمال أحمد ، محمد حسين إسماعيل ، محمد جمال شديد ؛ مراجعة وتقديم أحمد كمال أحمد .ـ ط ٢ .ـ بيروت [صح : القاهرة] : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٧ . ٤٣٥ ص ؛ ٢٤ سم .ـ (مسلسلة الخدمة الإجتماعية المعاصرة ؛ الكتاب الأول)

- إذا كان للناشر أكثر من مكان واحد وذكرت هذه الأماكن فى المصدر الأساسى للبيانات ، يسجل أولاً المكان الذى ذكر أولاً يليه المكان الذى تتم فيه فهرسة العمل ويفصل بينهما العلامة شبه الشارحة (؛) .

مثـــال :

حنفى ، قـدرى. دراسات فى الشخصية الإسرائيلية : الإشكنازيم / قدرى حنفى .ـ ط ٢ .ـ الكويت ؛ القاهرة ؛ أمستردام : دار الشايع للنشر ، ١٩٧٨ . [١٠] ، ٣٥٠ ص ؛ ٢٠ سم .

- من الممكن إضافة عنوان الناشر إلى المكان فى حالة وجوده فى المصدر الأساسى للبيانات ، على أن يوضع العنوان فقط بين هلاليتين .

مثـــال :

العامرى ، فاروق محمد. الأجهزة اللاسلكية : أجهزة الإرسال ، الإستقبال = Trans cuvers : Watkie, Topkie / فاروق محمد العامرى .ـ ط ١ .ـ القاهرة (١٦ ش عبد الخالق ثروت) : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٠ . ٩٢ ص : أيض ؛ ٢٤ سم .ـ (موسوعة العامرى للإلكترونيات ؛ ٢)

- من الممكن إيضاً إضافة إسم الدولة أو المحافظة للتعريف أو التمييز بين الأماكن مع ملاحظة وضع هذه الإضافة بين معقوفتين فى حالة إعطائها من خارج المصدر .

مثــال :

فى حالة إعطاء إسم الدولة من خارج المصدر

بابتى ، عزيزة فوال . من تاريخ العربية / جمع وتنسيق عزيزة فوال بابتى .ـ ط ١ .ـ طرابلس [لبنان] : دار الإنشا للصحافة والطباعة والنشر ، ١٩٨٣ . ٢٥٠ص ؛ ٢٤ سم .

فى حالة وجود إسم الدولة فى المصدر الأساسى للبيانات

مازن ، أمين . كلام فى القصة / أمين مازن .ـ ط ١ .ـ طرابلس ، ليبيا : المنشأة العامة للنشر والتوزيع والإعلان ، ١٩٨٥ . ١٩٥ ص ؛ ١٧ سم .ـ (كتاب الشعب ؛ ٨٥)

ب ـ الناشر أو الموزع :

- يذكر إسم الناشر أو الموزع مختصراً كلما أمكن ذلك دون الإخلال بوضوح ذاتية الناشر .
- إذا كان إسم الناشر هو المؤلف يذكر إسمه فى بيانات النشر مختصراً بقدر الإمكان .

مثــال :

الهيئة العامة للإستعلامات . مدينة رشيد / الهيئة العامة للإستعلامات .ـ القاهرة : الهيئة ، ١٩٨٥ . ٤٤ ص ، [٤] ورقات لوحات : أيض ؛ ١٧ سم .

ـ لا تحذف عبارات التسمية من الناشر أو الموزع وكذلك الأجزاء اللازمة للتمييز بين الناشرين .

مثـــال :

محمد ، على إسماعيل . نحو تيسير القراءة والكتابة فى اللغة العربية / تأليف على إسماعيل محمد .ـ ط ١ .ـ الكويت : دار القلم للنشر والتوزيع ؛ [القاهرة : دار القلم] ، ١٤٠٦ هـ = ١٩٨٥ م . ١٦٨ ص ؛ ٢٤ سم .

ـ إذا كان للكتاب عدة ناشرين أو موزعين ، يذكر الأول فقط ، أو الناشر الرئيسى ويحذف الباقى إلاّ إذا كان يوجد من بينها المكان الذى يفهرس فيه الكتاب فيضاف :

مثـــال :

طـــه ، فرج عبد القادر . المجمل فى علم النفس والشخصية / تأليف فرج عبد القادر طـــه .ـ القاهرة: الدار الفنية للنشر والتوزيع : [توزيع دار الكتاب المصرى] ، ١٩٨٨ . ١٣١ ص ؛ ٢٤ سم .ـ (مجموعة علم النفس الأساسى) .

ـ يمكن إضافة كلمة موزع أو ناشر أو منتج عند الضرورة بشرط وضعها بعد الناشر وبين معقوفتين .

مثـــال :

يحيى ، سمير . الوجيز فى النظام التجارى السعودى / سمير يحيى .ـ ط ١ .ـ الإسكندرية : المكتب المصرى الحديث [موزع] ، ١٩٧٤ . مـج ١ (٤٥٤ ص) ؛ ٢٤ سم .

- فى حالة الكتب القديمة لم يكن قد ظهر تحديد إختصاصات كل من الناشر والطابع ولذلك يعطى إسم الطابع فى مكان النشر .

مثـــال :

الـرازى ، محمد بن أبى بكر بن عبد القادر . مختار الصحاح / محمد بن أبى بكر بن عبد القادر الرازى ؛ عنى بترتيبه محمود خاطر .ـ القاهرة : المطبعة الأميرية ، ١٩٢٢ . ٧٥٥ ص ؛ ٢٤ سم .

- أحياناً تكون الهيئة الفرعية هى الناشر للكتاب ـ فى هذه الحالة تذكر الهيئة فى حقل بيانات النشر بعد إسم الهيئة الأم ويفصل بينهما فاصلة عادية (،).

مثـــال :

المؤتمر العلمى العربى (الثانى : سبتمبر ١٩٥٥ : القاهرة) كتاب المؤتمر .ـ القاهرة : جامعة الدول العربية ، الإدارة الثقافية ، ١٩٥٥ . [٦] ، ٦٩٠ ص ؛ ٢٤ سم .

- إذا كان للكتاب ناشر وموزع فى مكان واحد ، يضاف الموزع بعد الناشر مسبوقاً بالشارحة :

مثـــال :

بكـرى ، عطـــا . الفكر الدينى عند أبى العلاء المعرى / تأليف عطا بكرى .ـ بيروت : دار مكتبة الحياة : توزيع المكتب العالمى للطباعة والنشر ، ١٩٨٠ . ١٨١ ص ؛ ٢٥ سم .

جـ - تاريخ النشر أو التوزيع :

تنص التعليمات على كتابة تاريخ النشر أو التوزيع بأية صورة من الصور التالية - ولا يجوز استخدام المختصر [د . ت] للدلالة على عدم وجود التاريخ .

- يكتب تاريخ النشر أو التوزيع للطبعة الأولى إذا لم يكن هناك بيان طبعة أخرى ، وإذا كان يوجد على الكتاب تاريخ الطبعة الأولى وتاريخ الإصدارة الأخيرة ، فيمكن الجمع بينهما .

مثـــال :

العقاد ، عباس محمود . الفلسفة القرآنية : كتاب عن مباحث الفلسفة الروحية والإجتماعية التى وردت موضوعاتها فى آيات الكتاب الكريم / عباس محمود العقاد .ـ القاهرة : دار نهضة مصر للطبع والنشر ، ١٩٤٧ ، إصدار ١٩٨٥ . ١٦٨ ص ؛ ٢٤ سم .

- تكتب التواريخ بالأرقام العربية ، وإذا كان التاريخ المعطى بغير التاريخ الميلادى يكتب متبوعاً بالسنة الميلادية الموازية بين معقوفتين إذا كانت من خارج العمل المفهرس ، أما إذا كانت موجودة على صفحة العنوان ، فإنها تعطى بعد التاريخ الهجرى مسبوقة بالعلامة تساوى (=) .

مثـــال :

ابن كثير ، أبو الفداء إسماعيل . الفصول فى إختصار مسيرة الرسول ﷺ / تأليف أبى الفداء إسماعيل ابن كثير؛ تحقيق وتعليق محمد العبد الخطراوى ، محى الدين مستو .ـ ط ١ .ـ دمشق؛ بيروت : مؤسسة علوم القرآن : دار القلم ، ١٣٩٩/ ١٤٠٠ هـ [١٩٨١ م] ٣٧١ ص ؛ ٢٤ سم .

- إذا كان التاريخ المعطى غير صحيح أو كتب خطأ ، يكتب كما هو ثم يتبع بالتصحيح اللازم بين معقوفتين .

مثـــال :

إبراهيم ، مجدى عزيز .
دراسات فى المنهج التربوى المعاصر / مجدى عزيز إبراهيم .ـ ط ١ .ـ
القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨٧ [صح : ١٩٨٦]
١٨٠ ص ؛ ٢٤ سم .

- إذا إختلف تاريخ النشر المعطى على الغلاف عن تاريخ النشر المعطى على صفحة العنوان ، يكتب التاريخين فى جسم البطاقة .

مثـــال :

عصفـور ، محمود عبد اللطيف .
جغرافية النقل فى مصر / محمود عبد اللطيف عصفور . . . [وأخ] .ـ
القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨٦ ، غلاف ١٩٨٧ .
٥٧٩ ص ، [٤] ورقة مطوية : جد ، خ ؛ ٢٤ سم .ـ (سلسلة دراسات فى جغرافية مصر ؛ ١)

- إذا لم يوجد تاريخ النشر ، يعطى تاريخ الطبع على النحو التالى :

مثـــال :

كاظم ، مدحت .
التربية المكتبية : مبادؤها ومقوماتها الأساسية : للصف الخامس بدور المعلمين والمعلمات / تأليف مدحت كاظم ، أحمد نجيب ؛ مراجعة وتقديم سعد محمد الهجرسى .ـ القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، الجهاز المركزى للكتب الجامعية والمدرسية والوسائل التعليمية ، طبعة ١٩٨٢ / ١٩٨٣ .
٩٥ ص ؛ ٢٩ سم .

- إذا لم يكن تاريخ النشر أو الطبع غير موجود ، يعطى تاريخ النشر التقريبى على النحو التالى :

مثـــال :

حسن ، حسن إبراهيم . اليمن : البلاد السعيدة / تأليف حسن إبراهيم حسن .ـ[القاهرة] : دار المعارف بمصر ، [حو ١٩٦٥] ٢٠٣ ص : خ ؛ ١٥ سم .ـ(إخترنا لك ؛ ٥٢)

ـ إذا كان التاريخ محتمل أو مشكوك فيه ، يسجل على النحو التالى :

مثـــال :

فرويد ، سيجموند . تفسير الأحلام / تأليف سيجموند فرويد ؛ ترجمة مصطفى صفوان ؛ مراجعة مصطفى زيور .ـ دار المعارف ، [١٩٨١ ؟] ٦٧١ ص ؛ ٢٥ سم .ـ(المؤلفات الأساسية فى التحليل النفسى)

ـ إذا كانت السنة غير معروفة والعقد مؤكد ، يسجل على النحو التالى :

مثـــال :

إبن قيم الجوزية . كتاب الفوائد / تأليف ابن قيم الجوزية .ـ طبعة محققة ومذيلة بالحواشى .ـ بيروت : دار مكتبة الحياة ، [ـ ١٩٨] ؛ [القاهرة : توزيع الدار المصرية اللبنانية] ٢٣٨ ص ؛ ٢٤ سم .

- إذا كانت السنة غير معروفة والعقد غير مؤكد ، يتم التسجيل على النحو التالى :

مثـــال :

عبد العزيز ، محمود فوزى . المضخات الهدروليكية / محمود فوزى عبد العزيز .ـ القاهرة : مركز الأهرام للترجمة والنشر ، [١٩٨ـ ؟] ٢٦٦ ص ؛ ٢٤ سم .ـ (الأسس التكنولوجية / إشراف أنور محمود عبد الواحد)

- إذا كانت السنة والعقد غير معروفة والقرن مؤكد ، يتم التسجيل على النحو التالى :

مثـــال :

أبو رية ، محمـود . أضواء على السنة المحمدية ، أو ، دفاع عن الحديث .ـ ط .ـ [القاهرة] : دار المعارف ، [ـ ١٩]

- إذا كان العمل متعدد الأجزاء والتواريخ مختلفة يكتب التاريخ الشامل لأقدمها وأحدثها على النحو التالى :

مثـــال :

السحار ، عبد الحميد جودة . محمد رسول الله والذين معه / عبد الحميد جودة السحار .ـ القاهرة : مكتبة مصر ، ١٩٦٥ ـ ١٩٧٠ . ٢٠ جـ ؛ ٢٠ سم .ـ (السيرة النبوية ؛ ١ ـ ٢٠)

- إذا كان العمل يصدر فى أجزاء ولم يكتمل ، يعطى التاريخ الأقدم أو تاريخ الجزء الأول متبوعاً بشرطة على النحو التالى :

مثـــال :

عنبـر ، تغريد السيد . دراسات صوتية / تأليف تغريد السيد عنبر.ـ القاهرة : جامعة الدول العربية ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٨٠ ـ جـ : مصور ؛ ٢٤ سم .

حقـل الترقيم أو الوصف المادى

هذا الحقل يعطى صورة دقيقة للشكل المادى للكتاب تتمثل فى عدد الأجزاء أو المجلدات أو الصفحات ، وكذلك المواد الإيضاحية والحجم ، بالإضافة إلى المواد المصاحبة فى حالة وجودها .

تعليمـــات :

- الحقل الرابع من حقول الوصف .
- الحقل الأول فى فقرة التوريق .
- يتكون من أربعة بيانات هى :

التوريق ـ الإيضاحات ـ الحجم ـ المواد المصاحبة .

- يسجل أول سطر جديد على البعد الثانى .
- يكمل فى السطر التالى على البعد الأول إذا لزم الأمر .

مصـادر الوصـف :

يؤخذ هذا الحقل من أى مكان فى العمل المفهرس ، ولا يستخدم المعقوفات إلاّ لاحتواء أى بيان يضاف من عند المفهرس .

الترقيـــم :

- يفصل بين عدد الصفحات والإيضاحات الشارحة (:) .
- يفصل بين الإيضاحات والحجم شبه الشارحة (؛) .
- يفصل بين المواد الإيضاحية إذا تعددت فاصلة عادية (،) .
- يفصل بين عدد الصفحات والحجم فى حالة عدموجود مواد إيضاحية شبه الشارحة (؛) .
- يفصل بين الحجم والمواد المصاحبة العلامة زائد (+) .
- توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة فى هلاليتين ( ) .

القـــواعـد :

أ ـ التـــوريق :

- يوصف العمـل المطبـوع فى كيان مـادى واحـد بإعطـاء آخر ترقيم للصفحات .

مثـــال :

خفـاجى ، عبد المنعم . معارك فاصلة فى التاريخ الإسلامى ٤١ / ١٣٢ هـ/ تأليف عبد المنعم خفاجى ، عبد العزيز شرف .ـ ط ١ .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤٠٩ هـ = ١٩٨٩ م . ١٦٧ ص ؛ ٢٤ سم .

- إذا كان المطبوع يصدر فى أجزاء أو مجلدات مكتملة بالمكتبة ، يذكر عدد المجلدات أو الأجزاء إذا كانت أكثر من واحد والترقيم غير متصل . .

مثـال :

ابن قيم الجوزية ، ت ٧٥١ هـ . أعلام الموقعين عن رب العالمين / تأليف ابن قيم الجوزية ؛ تحقيق عبد الرحمن الوكيل .ـ القاهرة : دار الكتب الحديثة ، ١٩٦٩ . ٤ جـ ؛ ٢٤ سم .

- إذا كان المطبوع يصدر فى مجلدين أو جزئين والترقيم متصلاً يكون التسجيل كالآتى :

مثـال :

ابن منظـور. لسان العرب / إبن منظور .ـ القاهرة : دار المعارف بمصر ، ١٩٧٩ . ٥٥ جـ (٤٩٧٨ ص) ؛ ٢٩ سم .

- إذا كان المطبوع عبارة عن عدة أجزاء فى عدد من المجلدات يوصف التوريق كالآتى :

مثـال :

الطرابلسى ، طاهر أحمد الزاوى . ترتيب القاموس المحيط : على طريقة الصباح المنير وأساس البلاغة .ـ ط ١ .ـ القاهرة : مطبعة الاستقامة ، ١٩٥٩ . ٢ جـ× ١ مـج ؛ ٢٤ سم .

- فى حالة المقدمة المرقمة بالأحرف الأبجدية والنص بالترقيم العددى ، يسجل أول حرف ثم شرطة ثم آخر حرف ثم فاصلة فآخر رقم فى الصفحات على النحو التالى :

مثـــال :

قنصـوة ، صـلاح . فلسفة العلم / صلاح قنصوة .ـ القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ، ١٩٨٧ . أ ـ ح ، ٢٦٩ ص ؛ ٢٤ سم .

- إذا كانت الصفحات مطبوعة على أعمدة مرقمة والصفحات مرقمة أيضاً يكون الترقيم بعدد الصفحات . أما إذا كانت الأعمدة مرقمة والصفحات غير مرقمة يكون الترقيم بالعمود .

مثـــال :

الكتبى ، ابن شاكر . عيون التاريخ / إبن شاكر الكتبى .ـ القاهرة : عالم الكتب ، ١٩٧٣ . ٧٢ عمـود ؛ ٢٥ سم .

- إذا كان الكتاب مرقم بالورقة ، يكون الترقيم بالورقة .

مثـــال :

إبراهيم ، محمد عبد العال . العمران والعمارة فى الوطن العربى / محمد عبد العال إبراهيم .ـ ط ٢ .ـ [القاهرة] : دار المعارف ، [١٩٨٦] ١٢٣ ورقة : أيض ، خرائط ؛ ٢٨ سم .

ـ إذا كانت الصفحات الأولى بالكتاب التى تحتوى على التمهيدات أو المقدمة غير مرقمة ، فإنها تعد وتسجل بين معقودتين على النحو التالى :

مثـــال :

المؤتمر العلمى العربى (الثانى : سبتمبر ١٩٥٥ : القاهرة)
كتاب المؤتمر .ـ القاهرة : جامعة الدول العربية ، الإدارة الثقافية ، ١٩٥٥.
[٦] ، ٦٩٠ ص ؛ ٢٤ سم .

ـ إذا كانت الصفحات الغير مرقمة فى نهاية الكتاب تسجل على النحو التالى :

مثـــال :

الـزين ، سميح عاطف .
الإعراب فى القرآن الكريم / تأليف سميح عاطف الزين .ـ ط ١ .ـ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٨٥ .
٨٣٥ ، [٤] ص ؛ ٢٤ سم .

ـ إذا كان الترقيم متعدداً وأكثر من ثلاثة مجموعات يكتب متعدد الترقيم .

مثـــال :

السحار ، عبد الحميد جودة .
العرب فى أوربا : [قصص قصيرة] / عبد الحميد جودة السحار .ـ القاهرة : مكتبة مصر ، [ـ ١٩٨ ؟]
متعدد الترقيم ؛ ٢١ سم .ـ (القصص الدينى . الحلقة الرابعة ؛ ١ ـ ٢٤)

- إذا كان بالكتاب عدد من اللوحات المصورة المرقمة وغير داخلة فى ترقيم صفحات الكتاب ، فإنها تعدو تسجل بعد عدد الصفحات أو الأجزاء مسبوقة بفاصلة عادية . أما إذا كانت اللوحات غير مرقمة فإنها تعد ويسجل الرقم بين معقوفتين على النحو التالى :

مثـــال :

الهيئة العامة للإستعلامات . مدينة رشيد .ـ القاهرة : الهيئة ، ١٩٨٥ . ٤٤ ص ، [٤] ورقات لوحات : أيض ؛ ٢٠ سم .

- إذا كان بالكتاب أوراق مطوية مرقمة أو غير مرقمة ولا تدخل فى ترقيم صفحات الكتاب ، فإنها تعامل معاملة اللوحات المصورة .

مثـــال :

وزارة الثقافة . هيئة الآثار المصرية . متحف الشرطة القومى / وزارة الثقافة ، هيئة الآثار المصرية ؛ تصميم وتنفيذ آمال محمد صفوت الألفي .ـ القاهرة : الوزارة ، [١٩٨٦] ١١٦ ص ، ٦ ورقات مطوية : أيض ؛ ٢١ سم .

- إذا كان الكتاب مرقم برقمين مختلفين عربى وإنجليزى ، سجل أولاً الترقيم المعطى بلغة موضوع الكتاب .

مثـــال :

أرسـطو. فن الشعر / تأليف أرسطو ؛ ترجمة وتقديم وتعليق إبراهيم حمادة .ـ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨٩ . ٢٥٨ ، ص ؛ ٢٤ سم . ملحق به أوثق ترجمة إنجليزية للعلامة إنجرام باى ورتر

ـ إذا كان الكتاب غير مرقم وصفحاته أقل من ١٠٠ مائة صفحة تعد وتوضع بين معقوفتين .

مثـــال :

دار المعـــارف . الهجرة .ـ ط ١ معدلة .ـ [القاهرة] : دار المعارف ، [١٩٨٠] [٢٨] ص ؛ ١٨ × ٢٠ سم .ـ (مجموعة سيرة الرسول / إشراف محمد أحمد براتق ؛ ٩)

ـ أما إذا كان الكتاب أكثر من ١٠٠ مائة صفحة وغير مرقم لا يعد وإنما يقرب إلى أقرب ٥٠ ، ويوضع الرقم المقرب بين هلاليتين ، وفى هذه الحالة لا بد من إعطاء تبصرة توضح ذلك .

مثـــال :

رضا ، محمد جواد . الفكر التربوى الإسلامى / محمد جواد رضا .ـ [القاهرة] : دار الفكر العربى ، [١٩٨٠] (حوالى ٢٠٠ ص) ؛ ٢٤ سم . الصفحات غير مرقمة وأعطى الرقم التقريبى لها .

ـ فى حالة وجود صفحات ناقصة فى آخر الكتاب ، يسجل آخر رقم متبوعاً بعلامة + ثم مسافة ثم المختصر ص ، وتعطى تبصرة توضح أن كل ما بعد ص . . ناقص .

ـ إذا كان آخر ترقيم فى الكتاب مكتوب خطأ ، يسجل كما هو ويتبع بالتصحيح اللازم بين معقوفتين .

الأعمال الغير مكتملة :

الأعمال التى تصدر فى مجلدات أو التى يتم تجميعها بمعرفة الناشر ولم تكتمل بالمكتبة فإنها توصف بطريقة من الطرق المعطاة فى الأمثلة التالية مع إعطاء تبصرة توضح كل حالة .

أ ـ إذا كان العمل غير مكتمل وفى نية المكتبة إستكماله ، تعطى التسمية المخصصة للعمل المفهرس فى حقل التوريق مسبوقة بثلاث مسافات وعند إستكمال العمل يضاف عدد الوحدات المادية للعمل .

مثـــال :

حسين ، أحمد . موسوعة تاريخ مصر / أحمد حسين .ـ القاهرة : دار الشعب ، [١٩٨٥] مج ؛ ٢٤ سم .ـ (مطبوعات الشعب)

ب ـ إذا كان العمل عبارة عن مجلد واحد والترقيم مستقل لكل مجلد ، يعطى رقم المجلد فى حقل التوريق متبوعاً بعدد الصفحات بين هلاليتين .

مثـــال :

السعداوى ، نوال . رحلات حول العالم / بقلم نوال السعداوى . . القاهرة : دار الهلال ، ١٩٨٦ . مج ٢ (٢٠٢ ص) ؛ ١٧ سم .ـ (كتاب الهلال ؛ ٤٢٣)

جـ ـ إذا كان العمل مجلد واحد والترقيم متصل فى كل المجلدات ، يعطى رقم المجلد متبوعاً بتعداد الصفحات الشامل للبداية والنهاية .

مثــال :

أبو العزايم ، السيد محمد ماضى .
أسرار القرآن / السيد محمد ماضى أبو العزايم .ـ [القاهرة] : مكتبة دار الشعب ، [١٩٨٥]
مج ٦ (١٥٤٥ : ١٧٤٨ ص) ؛ ٢٤ سم .

ـ إذا كان العمل يوجد منه بالمكتبة أكثر من مجلد ، يعطى أرقام المجلدات الموجودة متبوعة بتعداد صفحاتها بين هلاليتين على النحو التالى :

مثــال :

ألف ليلة وليلة . ـ ط خاصة مهذبة .ـ [القاهرة] : دار الهلال ، ١٩٨٥ .
مج ٤ ـ ٦ (١٦٧ ، ١٦٦ ، ١٥٧ ص) ؛ ٢٣ سم .

ب ـ المواد التوضيحية :

ـ الرسوم واللوحات والصور والخرائط والجداول . . . التى ترد مع موضوع الكتاب وداخله فى ترقيم صفحاته ، تعطى فى حقل التوريق بعد عدد الصفحات أو الأجزاء على أنها مواد إيضاحية مسبوقة بالشارحة (:) ويفصل بينها بفاصلة عادية فى حالة تعددها ، بشرط ألاّ يزيدوا عن ثلاثة :

ـ يراعى الترتيب الهجائى عند تسجيل أكثر من مادة إيضاحية .

ـ تستعمل الإختصارات التالية :

جد = جداول   خ = خرائط

ل = لوحات   أيض = إيضاحات

أما فى حالة الرسوم الهندسية أو الصور فتكتب ن رسوم ـ صور أو مصور م .

مثــال :

خاطر ، سليمان عبد الستار. الدول الحبيسة فى أفريقيا : دراسة تحليلية فى الجغرافيا السياسية / سليمان عبد الستار خاطر .ـ القاهرة : معهد البحوث والدرسات الإفريقية، ١٩٨٥ . ٦٠ ص : جد ، خ ؛ ٣٠ سم .ـ (نشرة البحوث والدراسات الإفريقية ؛ ١٨)

ـ أحياناً توجد بعض هذه البيانات ذات صفة خاصة ، فتوضح هذه الصفة ويكون التوضيح بين هلاليتين .

مثــال :

ممتـاز ، إعتـدال . مذكرات رقيبة سينما ٣٠ عاماً / إعتدال ممتاز .ـ [القاهرة] : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٥ . ٣٤٩ ص ، [٣١] ورقـة لوحـات : أيض ، صـور (بعضهـا ملون) ؛ ٢٤ سم .

ـ فى حالة تعدد المواد الإيضاحية « أكثر من ثلاثة أنواع » يمكن الاكتفاء بالإشارة إليها بالمختصر « أيض » .

مثــال :

موسى ، محمد العزب . أسرار الهرم الأكبر : دراسة أثرية تاريخية عن هرم خوفو وعصره / محمد العزب موسى .ـ القاهرة : دار المعارف ، [١٩٨٥] ١٩٩ ص : أيض ؛ ٢٤ سم .

جـ ـ الحجـــم :

ـ يأتى هذا البيان بعد المواد الإيضاحية مسبوقاً بالعلامة شبه الشارحة (؛) أو بعد عدد الصفحات أو الأجزاء فى حالة عدم وجود إيضاحات مسبوقاً بالشارحة .

ـ فى الكتب العادية يذكر إرتفاع الكتاب فقط « طول كعب الكتاب » .

مثـــال :

عبد الفتاح ، سيد صديق . أسرار الناجحين فى الحياة / سيد صديق عبد الفتاح .ـ ط ١ .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٠ هـ = ١٩٩٠ م . ٢٦٠ ص ؛ ٢٤ سم .ـ (النجاح والسعادة بين الحظ والذكاء)

ـ فى حالة الكتب الغير عادية الحجم والتى يزيد عرضها عن إرتفاعها ، يذكر العرض × الارتفاع .

مثـــال :

مختـار ، حنفى . الملاعب والأدوات الرياضية : المقاييس والأبعاد / تأليف حنفى مختار ، عباس الرملى ، أمين الخولى .ـ[القاهرة] : دار الفكر العربى ، [١٩٨٦] ٩٨ ص : أيض ، رسوم ، ٢٤ × ٣٤ سم .

ـ إذا كان المطبوع يقع فى عدة مجلدات أو أجزاء متفاوتة الأطوال فإنه ينص على أصغر طول وأطول طول بينهما شرطة .

مثـــال :

طــه حسـين . الأيام / طـه حسين .ـ ط ٦٤ .ـ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٩١ . ٣ جـ ؛ ١٩ ـ ٢١ سم .

د ـ المواد المصاحبـة :

هى عبارة عن مواد ملحقة بأعمال أصلية تصدر منفصلة عنها ولكنها تستخدم معها ومن أمثلتها :

(الملاحق ـ الكشافات ـ الأطالس ـ الإسطوانات ـ الأشرطة . . إلخ) .

ـ يسجل إسم المادة المصاحبة بعد بيان الحجم مسبوقاً بالعلامة (+) وإذا إحتاج الأمر لإضافة وصف مادى للمادة المصاحبة تكون هذه الإضافة بعد إسم المادة وبين هلاليتين .

مثـــال :

أحمـد ، سيد . سياسة الوطن العربى / سيد أحمد .ـ القاهرة : [د . ن] ، ١٩٦٠ . ٣٧١ ص : أيض ؛ ٢١ سم+ أطلس (٣٠١ ص : أيض (بعضها ملون) ؛ ٢٣ سم .

ـ إذا كان العمل المفهرس كتاب يصاحبه شريط كاسيت ، يعامل الشريطَ كمادة مصاحبة للكتاب على النحو التالى :

مثـــال :

إبراهيم ، إبراهيم خليل (ملحن) الأناشيد الدينية / كلمات مجموعة من الشعراء العرب ؛ الحان وتوزيع إبراهيم الخليل .ـ القاهرة : الدار العلمية للأناشيد المدرسية ، ١٩٨٧ . ٤٧ ص ؛ ٢٤ سم + (١ حويفظة صوتية (حو ٦٠ دق) ٣ ٣/٤ بوصة فى الثانية ، مجسم الصوت)

ـ المواد المصاحبة الغير مهمة مثل بعض الملاحق ، لا داعى لذكرها فى حقل الوصف المادى ، ويكتفى فقط بتسجيلها كتبصرة فى حقل التبصرات على النحو التالى :

مصحوبة بملحق (١٠٠ ص) .

حقـل السـلسـلة

تعـريف :

ـ الحقل الخامس من حقول الوصف .

ـ الحقل الثانى فى فقرة التوريق أو الوصف المادى .

ـ يسجل بعد بيان الحجم أو بعد المادة المصاحبة فى حالة وجودها .

ـ يتكون هذا الحقل من إسم السلسلة ورقمها .

ـ يكمل فى السطر التالى على البعد الأول إذا لزم الأمر .

مصـادر الوصف :

يؤخذ هذا الحقل من أى مكان فى العمل المفهرس ، ولا تستخدم المعقوفات إلاّ لاحتواء أى بيان يضاف من عند المفهرس .

الترقيــم :

- يسجل هذا الحقل بين قوسين هلاليين .
- يسبق هذا الحقل العلامة الحقلية (.ـ) .
- يفصل بين إسم السلسلة ورقمها شبه الشارحة (؛) .
- لا ينتهى هذا الحقل بنقطة لاحتوائه بين هلاليتين .

القــواعد :

- إذا ظهرت السلسلة بدون ترقيم ، يذكر إسمها بين قوسين هلاليين .

مثـــال :

عبد الفتاح ، سيد صديق . حياتك من الفشل إلى النجاح / سيد صديق عبد الفتاح .ـ ط ١ .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٠ هـ = ١٩٩٠ م . ٢١٢ ص ؛ ٢٤ سم .ـ (النجاح والسعادة بين الحظ والذكاء)

- إذا كانت السلسلة مرقمة ، يذكر الإسم والرقم بين هلاليتين ويفصل بينهما شبه الشارحة (؛) .

مثـــال :

فـؤاد ، نعمات أحمـد . أزمة الشباب . . وهموم مصرية / نعمات أحمد فؤاد .ـ ط ١ .ـ القاهرة : دار الحرية للصحافة والطباعة والنشر ، ١٩٨٦ . ٢٣٠ ص ؛ ٢٠ سم .ـ (كتاب الحرية ؛ ٨)

- إذا كان للسلسلة عنوان رئيسى وعنوان فرعى ، يسجل العنوان الفرعى بعد العنوان الرسمى مسبوقاً بالشارحة (:) .

مثـــال :

همفـرير ، ج . أنتونى . التوجيه المهنى للشباب / تأليف ج أنتونى همفريز ؛ ترجمة أحمد زكى ؛ إشراف وتقديم عبد العزيز القوصى .ـ ط ٥ .ـ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٨٧ . ١٠٠ ص؛ ٢٠ سم.ـ (كيف نفهم الأطفال: سلسلة دراسات سيكولوجية ؛ ٤)

- إذا كانت السلسلة الرئيسية مرقمة وأيضاً السلسلة الفرعية مرقمة يتم تسجيل السلسلة الرئيسية ورقمها أولاً ثم السلسلة الفرعية ورقمها ويفصل بينهما بنقطة (.) .

مثـــال :

مصر . المجلس القومى للإنتاج والشئون الاقتصادية . القطاع العام : معوقاته وتطويره / رئاسة الجمهورية ، المجالس القومية المتخصصة ، المجلس القومى للإنتاج والشئون الاقتصادية .ـ القاهرة : المجالس ، ١٩٨٠ . ٧٧ ص ؛ ٢٤ سم.ـ (مطبوعات المجالس القومية المتخصصة ؛ ٨٩. مطبوعات المجلس القومى للإنتاج والشئون الاقتصادية؛ ٢٢ . دراسات ؛ ١٥)

- إذا كانت السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية غير مرقمتان تسجل أولاً السلسلة الرئيسية يليها السلسلة الفرعية ويفصل بينهما بنقطة (.) .

مثـــال :

النجـار ، حسن . فصل فى التراجيديا الريفية / حسن النجار .ـ القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٦ . ٩٣ ص ؛ ٢٠ سم .ـ (الإبداع العربى . شعر)

ـ إذا كان المطبوع عبارة عن عدة مجلدات تصدر فى سلسلة مرقمة والأرقام غير متواصلة ، تذكر الأرقام بالتتابع بعد إسم السلسلة مسبوقة بشبه الشارحة ، ويفصل بين كل رقم فاصلة عادية . أما إذا كانت أرقام المجلدات متواصلة فى السلسلة فتسجل على النحو التالى :

مثـــال :

شيخانى ، سمير . قل لى كيف ، ومتى . . ولماذا : موسوعة ثقافية شاملة / سمير شيخانى .ـ بيروت : مؤسسة عز الدين للطباعة والنشر ، ١٩٨٨ ؛ [القاهرة : توزيع الدار المصرية اللبنانية] ٦ مـج ؛ ٢٤ سم .ـ (الموسوعة العلمية ؛ ١ ـ ٦)

ـ إذا كان الكتاب عبارة عن حلقة فى أكثر من سلسلة تسجل بيانات كل سلسلة على حدة بين قوسين هلاليين على أن تكتب الأهم أولاً . .

مثـــال :

مرقس ، سليمان . عقد الإيجار / تأليف سليمان مرقس .ـ ط ٤ ، منقحة ومزودة بأحدث أحكام النقص .ـ [القاهرة] : المؤلف ، ١٩٨٥ . ٩٨٣ ص ؛ ٢٤ سم .ـ (العقود المسماة ؛ المجلد ٢) (شرح القانون المدنى ؛ ٣)

- إذا ورد إسم المؤلف كجزء من إسم السلسلة تكتب كما هى :

مثـــال :

حقـى ، يحيـى . يا ليل يا عين : سهرات مع الفنون الشعبية ، مع مقالات السيرك والمولد / يحيى حقى .ـ[القاهرة] : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٦ . ١٣٨ ص؛ ٢٠سم .ـ (مؤلفات يحيى حقى؛ ١٤ . الكتابات النقدية؛ ٤)

- إذا ورد إسم الهيئة على أنه إسم السلسلة تسجل كما هى :

مثـــال :

أبو زيد ، صبرى أحمد . الإستخدام الأمثل لرأس المال العربى / صبرى أحمد أبو زيد .ـ القاهرة : المجلس الأعلى للثقافة ، ١٩٨٠ . ١٣٤ ص ؛ ٢٤ سم .ـ (مطبوعات المجلس الأعلى للثقافة ، ٢٣٩)

- تكتب بيانات المسئولية التى تظهر مقترنة بعنوان السلسلة إذا إعتبرت ضرورية لتحديد ذاتية السلسلة .

مثـــال :

سعادة ، يوسف جعفر . الإتجاهات العالمية فى إعداد معلم المواد الإجتماعية / يوسف جعفر سعادة .ـ القاهرة : مؤسسة الخليج العربى ، ١٩٨٥ . ١٣٥ ص ؛ ١٩ سم .ـ (معالم تربوية / إشراف أحمد حسين اللقانى ؛ ١٠)

- إذا كان إسم السلسلة يحمل تسمية رقمية هجائية ، تذكر هذه التسمية بعد إسم السلسلة بين هلاليتين .

مثـــال :

كونراد ، جوزيف .
مختارات من الأدب القصصى / جوزيف كونراد ؛ ترجمة وتقديم لطيفة عاشور .ـ القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٨ .
١٨٥ ص ؛ ٢٤ سم .ـ (الألف كتاب (الثانى) ؛ ٥٢)

ـ إذا كانت السلسلة تصدر فى حلقات وكل حلقة لها ترقيم مستقل ، يعامل عنوان الحلقة على أنه سلسلة فرعية ويسجل بعد إسم السلسلة مسبوقاً بمسافة نقطة مسافة .

مثـــال :

السحار ، عبد الحميد جودة .
العرب فى أوربا : [قصص قصيرة] / عبد الحميد جودة السحار .ـ القاهرة : مكتبة مصر ، [ـ١٩٨ ؟]
متعدد الترقيم ؛ ٢٤ سم .ـ (القصص الدينى . الحلقة الرابعة ؛ ١ ـ ٢٤)

ـ إذا ظهرت كلمة سلسلة مقترنة باسمها فى المصدر ، تذكر كما هى فى حقل السلسلة .

مثـــال :

الشارونى ، يعقوب .
الذهب والحكمة / بقلم يعقوب الشارونى ؛ رسوم عادل البطراوى .ـ ط ١ .ـ القاهرة : دار الكتاب المصرى ، ١٤١١ هـ = ١٩٩١ م .
٢٤ ص ؛ ٢٤ سم .ـ (سلسلة الطرائف للقراءة والاستيعاب ؛ ١٠٦)

- إذا كانت السلسلة الفرعية تحمل تسمية رقمية هجائية تذكر كما هى كتابة فى حقل السلسلة .

مثـــال :

متولى ، محمـد .
أصل وصورة : مجموعة قصص قصيرة / تأليف محمد متولى .ـ القاهرة : المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الإجتماعية ، ١٩٨٠ .
٣٧ ص ؛ ٢٤ سم .ـ (مطبوعات المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ؛ رقم ٢٣٣ . كتاب أول ؛ رقم ٧٦)

حقـل التبصـرات

تعـــريف :

التبصرات عبارة عن ملاحظات أو بيانات يضعها المفهرس لتكملة أو زيادة توضيح المعلومات الأساسية الواردة فى حقول الوصف الأساسية ، وقد تكون هذه البيانات الإضافية حول الكيان المادى للعمل المفهرس أو حول مضمونه الفكرى .

تعليمـــات :

- الحقل السادس فى البطاقة .
- الحقل الأول فى فقرة الحواشى .
- يتكون هذا الحقل من عدة تبصرات مختلفة .
- المفهرس يعد هذه التبصرات وفقاً لحاجة القراء ومتطلبات الخدمة المكتبية .

- تسجل كل تبصرة فى سطر مستقل تبدأ على البعد الثانى وتكمل إذا دعا الأمر على البعد الأول .

مصادر الوصف :

- يؤخذ هذا الحقل من المطبوع كله .
- تؤخذ أيضاً من المصادر الببليوجرافية فى بعض الأحيان .
- يمكن أن يوضع من عند المفهرس لتوضيح بيان من بيانات الوصف الأساسية دون إستخدام المعقوفات .

التـــرقـيم :

- تنتهى كل تبصرة بنقطة .
- فى حالة تتابع التبصرات يفصل بين كل منها نقطة وشرطة (.ـ) .
- يفصل بين كلمة محتويات والمعلومات المراد تسجيلها الشارحة (:) .
- يفصل بين كل معلومة وأخرى فى تبصرة المحتويات شرطة (ـ) .
- فى تبصرة الرسائل يوضع بيان الرسالة بين هلاليتين ويفصل بينه وبين إسم الجامعة شرطة (ـ) .

قــواعــد عـــامــة :

- إذا كان العنوان المعطى للعمل المفهرس غامض ، يجب إعطاء تبصرة توضح هذا الغموض .

مثـــال :

بن الغايث ، لطف الله بن محمد . المناهل الصافية إلى كشف معانى الشافية / للطف الله بن محمد الغايث؛ تحقيق عبد الرحمن محمد شاهين .ـ [القاهرة] : مكتبة الشباب ، [١٩٨٤ ـ ١٩٨٥] شرح الشافية ، وهى منظومة ابن الحاجب فى الصرف . يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

ـ إذا كان العنوان على الغلاف يختلف عن العنوان على صفحة العنوان الرسمية ، يجب إعطاء عنوان الغلاف فى تبصرة على النحو التالى :

مثـــال :

مبارك ، على باشا . الخطط التوفيقية الجديدة لمصر القاهرة ومدنها وبلادها القديمة والشهيرة مج ٥ / تأليف على باشا مبارك .ـ ط ٢ .ـ [القاهرة] : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٦ . ٣٤٤ ص ؛ ٢٨ سم . عنوان غلاف : مركز تحقيق التراث .

ـ رؤس العناوين التى تظهر فى أعلى صفحة العنوان الرسمية تعطى كتبصرة فى حقل التبصرات .

مثـــال :

حسن ، محمد أحمد محمود . اليهودية التبشيرية فى الكتب المقدسة ، وإلى اليوم : خطورتها وترابطها مع الشيوعية / تأليف محمد أحمد محمود حسن .ـ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٨٥ . ١١٩ ص ؛ ٢٠ سم . فى رأس العنوان : الطريق الإسلامى لدفع المخاطر .

ـ فى حالة فهرسة كتاب عربى قديم بهامشه حاشية لمؤلف آخر ، تعد البطـاقة الأسـاسية للكتـاب الأصلى ، ثـم تعطى الحاشية فى تبصرة على النحـو التالى :

مثـــال :

الطبرى ، جعفر محمد بن جرير .
(كتاب) جامع البيان فى تفسير القرآن / تأليف جعفر محمد بن جرير الطبرى .ـ ط ١ .ـ القاهرة : المطبعة الكبرى الأميرية ، ١٣٢٣ هـ [١٩٠٤م]
٣٠ مج ؛ ٣٠ سم .
بهامشه تفسير غرائب القرآن ورغائب الفرقان / نظام الدين الحسن بن محمد ابن حسين القمى النيسابورى .

وفى حالة إعداد بطاقة رئيسية للحاشية ، تعطى بيانات الكتاب الأصلى فى حاشية على النحو التالى :

مثـــال :

النيسابورى ، نظام الدين الحسن بن محمد بن حسين القمى .
تفسير غرائب القرآن ورغائب الفرقان / نظام الدين الحسن بن محمد بن حسين القمى النيسابورى .ـ ط ١ .ـ القاهرة : المطبعة الكبرى الأميرية ، ١٣٢٣ هـ [١٩٠٤ م]
٣٠ مج ؛ ٣٠ سم .
على هامش كتاب جامع البيان فى تفسير القرآن / تأليف جعفر محمد بن جرير الطبرى .

ـ إذا كان العمل المفهرس عبارة عن رسالة « أطروحة » قدمت للحصول على درجة جامعية « ماجستير أو دكتوراه » فإنه يجب النص على ذلك فى تبصرة على النحو التالى :

مثـــال :

أ ـ الرسائل الجامعية

المغربى ، على عبد الفتاح .
إمام أهل السنة والجماعة أبو منصور الماتريدى ، وآراؤه الكلامية / على عبد الفتاح المغربى .ـ ط ١ .ـ [القاهرة] : مكتبة وهبة ، ١٩٨٥ .
٤٧٩ ص ؛ ٢١ سم .
« رسالة الدكتوراه ... كلية الآداب ، جامعة القاهرة »

ب ـ الأطروحات (ماجستير أو دكتوراه)

رجـب ، محمـود.
الميتافيزيقا عند الفلاسفة المعاصرين / تأليف محمود رجب .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٦ .
٣٣٥ ص ؛ ٢٤ سم .
أطروحة (الماجستير) ـ جامعة عين شمس ، ١٩٦٦ .
ببليوجرافية : ص ٣٣٢ .

ـ إذا كان العمل المفهرس عبارة عن عدة أجزاء أو مجلدات وكل منها يشتمل على موضوع محدد ، فى هذه الحالة يمكن إعطاء تبصرة توضح محتوى كل جزء أو مجلد على النحو التالى :

مثـــال :

الفـــوال ، صلاح مصطفى .
التصوير القرانى للمجتمع / صلاح مصطفى الفوال .ـ القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٨٥ .
٢ مج ؛ ٢٤ سم .ـ (سلسلة كتب علم الإجتماع والتنمية ؛ الكتاب ١٥ ، ١٦)
فى رأس العنوان : علم الإجتماع الإسلامى .
المحتويات : مجلد ١ . الإنسان والنظم الإجتماعية ـ مجلد ٢ . نظرية الإسلام الإجتماعية .ـ يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

ـ إذا كان العمل المفهرس عبارة عن مجموعة أعمال لمؤلف واحد أو لعدد من المؤلفين تصدر بعنوان شامل ـ يعطى فى حقل العنوان وبيان المسئولية العنوان الشامل ، ثم تعد تبصرة المحتويات على النحو التالى :

مثـــال :

أ ـ عدة أعمال لمؤلف واحد

القبانى ، عبد العليم . قوس قزح : ثلاث مسرحيات شعرية / شعر عبد العليم القبانى ؛ غلاف فتحى أحمد ؛ إخراج فنى مراد نسيم .ـ [القاهرة] : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٧ . ٨٩ ص ؛ ١٩ سم . المحتويات : الراعية والملك ـ طيبة تنتصر ـ اليقظة .

ب ـ عدة أعمال لعدد من المؤلفين

روايات عربية .ـ ط ٤ .ـ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٢ . ٣٠٤ ص ؛ ٢٦ سم .ـ (الأدب المعاصر ؛ ٤) المحتويات : يوميات نائب فى الأرياف / توفيق الحكيم ـ زينب / محمد حسين هيكل ـ نادية / يوسف السباعى .

ـ إذا كان من الضرورى إبراز مادة هامة فى الكتاب مثل القوائم البيليوجرافية أو الكشافات ، تعطى على النحو التالى :

مثـــال :

النمر ، فهمى حسن . مسائل النحو الخلافية بين الزمخشرى وابن مالك / تأليف فهمى حسن النمر .ـ القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٨٥ . ١٨٩ ص ؛ ٢٤ سم . ببليوجرافيا : ص ١٨٤ ـ ١٨٨ . يشتمل على كشافات .

- إذا كان العمل المفهرس عبارة عن صورة مصورة من عمل صَدر قبل ذلك دون حذف أو إضافة ، يجب إعطاء تبصرة توضح ذلك .

مثــال :

الأهوانى ، حسام الدين كامل . الحق فى إحترام الحياة الخاصة : الحق فى الخصومة : دراسة مقارنة / حسام الدين كامل الأهوانى .ـ[القاهرة] : دار النهضة العربية ، [١٩٨٥] ٤٧٩ ص ، ٢٤ سم . مصورة عن إصدارة ١٩٧٨ .

حقـل الترقيم الدولى

تعليمــات :

- الحقل السابع والأخير فى البطاقة .
- الحقل الثانى فى فقرة الحواشى .
- يسجل هذا الحقل فى سطر مستقل .
- يبدأ من على البعد الثانى ويكمل من على البعد الأول إذا لزم الأمر .
- يسبق الترقيم الدولى الموحد المختصر الدال عليه على النحو التالى :

تدمك . . المختصر الدال على « الترقيم الدولى الموحد للكتب »

تدمد ـ المختصر الدال على « الترقيم الدولى الموحد للدوريات »

المصدر الأساسى :

- يؤخذ هذا الحقل من المطبوع نفسه .

ـ يؤخذ أيضاً من أى مصدر خارجى مع ملاحظة عدم وضعه بين أقواس .

الترقيم :

ـ ينسخ الرقم كما هو وارد بنفس الصورة مسبوقاً بالمختصر الدال عليه .

ـ فى حالة المطبوع الذى يصدر فى عدة مجلدات لكل منها رقم دولى خاص به ، تسجل أرقام المجلدات على النحو التالى :

أ ـ يبدأ تسجيل رقم المجلد الأول مسبوقاً بالمختصر الدال عليه من على البعد الثانى ثم يتبع برقم المجلد بين هلاليتين .

ب ـ يسجل رقم المجلد الثانى بعد ذلك مباشرة مسبوقاً بالعلامة الحقلية (.ـ) .

جـ ـ فى حالة تعدد المجلدات يفصل بين أرقام المجلدات بالعلامة الحقلية (.ـ) .

د ـ تكون التكملة على البعد الأول مهما تعددت السطور .

تطبيقات عملية

١ ـ مطبوع واحد وله رقم دولى خاص به .

مؤنس ، حسين .
تاريخ المسلمين فى البحر المتوسط : الأوضاع السياسية والإقتصادية والإجتماعية / حسين مؤنس .ـ ط ١ .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١١ هـ = ١٩٩١ م .
١٥٦ ص ، [١] خريطة مطوية ؛ ٢٤ سم .
يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .
تدمك ٥ ـ ٠٩ ـ ٥٠٨٣ ـ ٩٧٧

رقم الدولة
رقم الناشر
رقم الكتاب عند الناشر
رقم المراجعة وهى خاصة بالكمبيوتر

٢ ـ مطبوع فى عدة مجلدات وكل مجلد يحمل رقم دولى خاص به .

أبو العلاء المعرى ، ٣٦٣ـ ٤٤٩ .
شرح ديوان أبى الطيب المتنبى = [المعرف باسم] « معجز أحمد » / أبو العلاء المعرى ؛ تحقيق عبد المجيد دياب .ـ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٦ .
٣ مج ؛ ٢٥ سم .ـ (ذخائر العرب ؛ ٦٥)
تدمك ٤ ـ ١٨١٥ ـ ٢ ـ ١٩٧٧ (مج ١) .ـ تدمك ٧ ـ ١٨١٩ ـ ٢ ـ ٩٧٧ (مج ٢) ـ تدمك ٨ ـ ١٨٨٨ ـ ٢ ـ ٩٧٧ (مج ٣)

فقــرة المتابعـات

في هذه الفقرة الأخيرة تسجل المداخل الإضافية التي تم إعدادها بواسطة المفهرس ، وهذا البيان لا يعطى إلا على البطاقة الرئيسية فقط ، وهو اما أن يرد على وجهها أو على ظهرها ، وفى حالة كتابته على وجه البطاقة فإنه يأتى بعد الحقل السابع ويبدأ على البعد الثانى ويكمل على البعد الأول إذا دعت الضرورة ويتم التسجيل وفق الترتيب التالى :

أولاً : تـأتى رؤوس الموضوعات أولاً مرقمـة على التتـابع بالأرقـام العـربيـة (١ ، ٢ ، ٣ . .) .

ثانياً : تأتى المداخل الإضافية للمؤلفين المشاركين والمساهمين بترتيب ورودهم مرقمة بالحروف الأبجدية .

ثالثاً : تأتى المداخل الإضافية بالعنوان بعد ذلك ومرقمة أيضاً بالحروف الأبجدية .

رابعاً : يأتى بعد ذلك إسم السلسلة وهو أيضاً يرقم بالحروف الأبجدية (أ ، ب ، جـ . .) وترتب بيانات هذه الفقرة على النحو التالى :

١ ـ رأس موضوع . ٢ ـ رأس موضوع . أ ـ مؤلف مشارك .

ب ـ مؤلف مشارك . جـ ـ العنـوان . د ـ السلسلة .

والغرض من تسجيل هذه الفقرة هو العمل على ربط البطاقة الرئيسية بالبطاقات الإضافية فى الفهرس ، وأيضاً فى حالة إستبعاد البطاقة الرئيسية نتيجة لفقد الكتاب يمكن إستبعاد البطاقات الإضافية الأخرى التى تم إعدادها للمطبوع .

مثال يوضح فقرة المتابعات

أسيموف ، إسحق .

البحث عن العناصر / تأليف إسحق أسيموف ؛ ترجمة إسماعيل حقى .ـ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٨ .

١٧٨ ص ؛ ١٩ سم .ـ (دنيا العلم)

١ ـ كيمياء .   أ ـ إسماعيل حقى ، مترجم .

ب ـ العنوان .   جـ ـ السلسلة .

فهرسة الكتب العربية القديمة

سبق أن ذكرنا فى الفصل الخاص بالمداخل أن هذه الكتب تمتاز بوجود بعض الاختلافات فى كيانها المادى عن الكتب المطبوعة حديثاً ، ولما كانت الفهرسة تعنى وصف الكيان المادى للعمل المفهرس ، إذن لا بد أن تتأثر الفهرسة إلى حد ما بذلك الاختلاف .

القــواعد :

تطبق نفس القواعد السابقة الخاصة بوصف الكتب الحديثة على معظم بيانات الوصف ، مضافاً إليها بعض التعليمات والقواعد التى تفيد فى وصف هذه الكتب ، وفيما يلى تلخيص لأهم هذه القواعد :

١ ـ مصادر الوصف الأساسية :

تنص القواعد على أن صفحة العنوان هى المصدر الرئيسى لإستقاء المعلومات ، وفى حالة الكتب القديمة التى تخلو من صفحة العنوان ، يمكن إستخدام المصادر التالية التى تحل محل صفحة العنوان لإحتوائها على معظم البيانات المطلوبة وهى :

أ ـ المقـــدمـة : عادة يرد فيها تسمية الكتاب وإسم المؤلف .

ب ـ الخاتمـة : وتسمى أيضاً حرد المتن وفى الغالب يسجل فيها تاريخ الإنتهاء من الكتاب ومكان صدوره .

ج ـ الغلاف : فى بعض الكتب القديمة التى تخلو من صفحة للعنوان يحل الغلاف محلها فى إستقاء المعلومات .

د ـ أى مصدر آخر من الكتاب نفسه .

ملاحظة : فى حالة إستخدام أحد هذه المصادر المشار إليها يجب الإشارة إلى ذلك فى حقل التبصرات .

٢ ـ العنــوان :

يمكن إختصار العنوان عندما يكون طويلاً أو مشتملاً على عبارات مديح وغير ذلك من الأجزاء الزائدة ، على أن يشار إلى الحذف بعلامة الحذف النقاط الثلاث (...)

٣ ـ بيــان الطبعــة :

أ ـ يسجل هذا البيان كما هو موجود بالعمل ، ويمكن إستخدام الإختصارات المقننة ، وأيضاً الأرقام العربية بدلاً من الكلمات الهجائية :

الطبعة الثانية = ط ٢

ب ـ إذا كان بيان الطبعة جزءاً من العنوان ، فإنه يسجل كما هو ولا يعد بيان طبعة بعد ذلك .

٤ ـ بيــانات النشــر :

أ ـ عنـدما ظهرت الكتب العـربية القـديمة كانت وظيفة الطابع تحـل محـل الناشر الحالية ، ولذلك تعطى بيانات الطبع ومكان الطبع فى حالة عدم وجود بيانات الناشر ومكان النشر دون إستعمال الإختصارات الدالة على عدم وجود بيانات النشر ، أى فى المكان المخصص لبيانات النشر سيتم تسجيل بيانات الطباعة .

ب ـ يسجل تاريخ النشر أو الطبع كما يوجد فى العمل بما فى ذلك اليوم والشهر مثل : نوفمبر ١٨٥٠ .

ج ـ يسجل عنوان الناشر ، إذا كان ذلك يزيد فى وضوح ذاتية الكتاب ، ويتم تسجيل العنوان بين هلاليتين بعد إسم المكان مباشرة على النحو التالى :

القاهرة (١٤ ش عدلى)

٥ ـ التبصـرات :

أ ـ التبصرات أو الملاحظات هامة جداً في حالة الكتب العربية القديمة وخاصة الكتب التى تحتوى على أكثر من عمل واحد لعدة مؤلفين مختلفين .

ب ـ فى حالة عدم وجود صفحة عنوان للعمل تعطى تبصرة تشير إلى مصدر إستقاء العنوان .

ج ـ إذا كانت الإيضاحات ضرورية لتحديد ذاتية العمل ، يمكن إعطاء تبصرة تشير إلى ذلك .

ثانياً : فهرسة الدوريات

الدوريات من المواد المطبوعة التى تختلف عن الكتب سواء فى كيانها المادى أو طريقة صدورها ، فهى تصدر فى أجزاء متتالية وتحت عنوان مميز ، وعلى فترات دورية . لذلك فإننا عندما نطبق قواعد التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى الخاصة بالكتب على هذه الدوريات سنجد إختلافاً واضحاً سواء من حيث المدخل أو من حيث بيانات الوصف .

المدخل :

العنوان فى الدورية هو أشهر بيان مميز لها ، وغالباً ما تعرف الدورية بعنوانها وليس باسم رئيس التحرير الذى عادة ما يكون عرضة للتغيير ، لذلك يكون المدخل الرئيسى للدورية كالآتى :

١ ـ فى حالة الدوريات المعروفة والمشهورة بعنوانها يكون المدخل الرئيسى هو العنوان ويعد مدخل إضافى باسم الهيئة المصدرة لها .

٢ ـ فى حالة الدوريات الغير معروفة للقراء يكون المدخل الرئيسى هو إسم الهيئة المصدرة لها ، ويعد مدخل إضافى بالعنوان .

الوصف :

يتكون الوصف فى الدوريات من عدة بيانات موزعة على الحقول التالية طبقاً للتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى :

١ ـ حقل العنوان وبيان المسئولية .

٢ ـ حقل الطبعة .

٣ ـ حقل البيانات الرقمية وسنة الإصدار .

٤ ـ حقل بيانات النشر والتوزيع .

٥ ـ حقل الوصف المادى .

٦ ـ حقل السلسلة .

٧ ـ حقل التبصـرة .

مصـــادر المعلومات :

١ ـ المصدر الأساسى لاستقاء المعلومات فى الدوريات هو صفحة العنوان .

٢ ـ فى حالة عدم وجود صفحة للعنوان يمكن الإعتماد على أحد المصادر التالية :

الغـــلاف .

البيانات الواردة فى إفتتاحية العدد .

الخـاتمـــة .

٣ ـ توضع المعلومات التى تؤخذ من خارج هذه المصادر بين معقوفتين .

نموذج مجسم

لترتيب العناصر على البطاقة

عنوان المجلة / بيان المسئولية .ـ بيان الطبعة .ـ رقم المجلد ، رقم العدد (سنة الإصدار) .ـ مكان النشر : الناشر ، تاريخ أول إصدارة ـ مـج : أيض ؛ الأبعاد + المادة المصاحبة .ـ (إسم السلسلة ؛ الرقم) التبصـرات .

تفصـل الوصـف

حقـل العنوان وبيان المسئولية

المصدر الأساسى للمعلومات :

- يؤخذ هذا الحقل من صفحة العنوان .

- إذا أخذ هذا الحقل من مصدر آخر غير صفحة العنوان يوضع بين معقوفتين ، وتعطى تبصرة توضح المصدر الذى أخذ منه .

الترقيــم :

- يفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الآخر الشارحة (:) .

- يفصل بين العنوان وبيان المسئولية شرطة مائلة (/) .

- يفصل بين العنوان الرسمى وعنوان الملحق نقطة (.) .

- فى حالة تعدد بيان المسئولية فى الدورية يفصل فيما بينهم شبه الشارحة (؛) .

أ ـ العنــوان :

١ ـ يسجل العنوان كما هو وارد فى صفحة العنوان .

٢ ـ الملحق الذى يصـدر عن إحـدى الدوريات ، يدخـل مفرعاً من العنوان الرسمى للدورية مثل :

الأهرام الأقتصادى . ملحق .ـ

٣ ـ الملحق الذى يصدر مستقلاً وتخلو صفحة عنوانه من عنوان الدورية الأم ، يعامل على أنه دورية مستقلة .

ب ـ بيـان المسئولية :

١ ـ لا يعطـى بيـان المسئولية إلا إذا ظهـر واضحاً مستقلاً فى صفحـة عنـوان الدورية .

٢ ـ فى الغالب يكون بيان المسئولية للدورية هو « الهيئة المصدرة لها » .

٣ ـ إذا كان بيان المسئولية يمثل جزءاً من العنوان ، فإنه يسجل كما هو فى حقل العنوان ولا يعطى بعد ذلك كبيان للمسئولية ـ كما فى حالة « مجلة مجمع اللغة العربية » لا يسجل بعد العنوان بيان مسئولية .

٤ ـ بيانات المحررين لا تسجل فى بيان المسئولية ، وفى حالة الإشارة إلى دور أحد المحررين ، يمكن إعطاء ذلك فى تبصرة .

حقـل الطبعـة

المصـدر الأساسى :

يؤخذ هذا الحقل من :

أ ـ صفحة العنوان .

ب ـ بيانات التحرير .

ج ـ الخاتمـة .

التـرقيـم :

ـ يسبق هذا الحقل نقطة وشرطة (.ـ) .

ـ ينتهى هذا الحقل بنقطة وشرطة (.ـ)

ـ يفصل بين بيان الطبعة وبيان المسئولية الخاص بها فى حالة وروده شرطة مائلة (/)

قـواعـد عـامـة :

١ ـ لا تسجل البيانات الرقمية التى ترد فى العنوان على أنها بيانات طبعة .

٢ ـ لا يسجل هذا البيان إلا فى حالة ظهوره واضحاً فى أحد المصادر المحددة سابقاً كأن يشار مثلاً إلى أن الدورية محل الفهرسة طبعة مميزة أو طبعة خاصة .

٣ ـ عند تسجيل هذا البيان تتبع التعليمات الواردة بوصف الكتب .

حقل البيانات الرقمية وتاريخ الإصدار

المصدر الأساسى :

يؤخذ هذا الحقل من :

صفحة العنوان .

بيانات التحرير .

الخـاتمــة .

إذا أخذ هذا البيان من غير هذه المصادر يوضع بين معقوفتين .

الترقيــم :

١ ـ يسبق هذا الحقل نقطة وشرطة (.ـ) .

٢ ـ يفصل بين رقم المجلد ورقم العدد فاصلة عادية (،) .

٣ ـ تسجل سنة الإصدار بعد رقم العدد مباشرة بين هلاليتين (   ) .

٤ ـ فى حالة الدورية المستمرة فى الصدور توضع شرطة بعد تاريخ الإصدار ثم تترك مسافة قبل تسجيل بيانات النشر .

البيانات الرقميـة :

ـ هذا البيان عبارة عن رقم المجلد ورقم العدد إذا كان ترقيم المجلة بالمجلدات ، أما إذا كان الترقيم بالسنة فيكون البيان عبارة عن رقم السنة ورقم العدد .

ـ إذا كانت الدورية مستمرة فى الصدور، وكانت الإصدارة الأولى متاحة للمفهرس ، يعطى رقم المجلد الأول أو السنة الأولى ثم رقم العدد الأول ويفصل بينهما بفاصلة عادية .

ـ إذا كانت الدورية مستمرة فى الصدور ، وكانت الإصدارة الأولى غير متاحة للمفهرس ، تعطى البيانات الرقمية للعدد محل الفهرسة .

ـ يعطى هذا البيان كما هو وارد فعلاً فى الدورية باستعمال الاختصارات التالية :

ع ١ = العدد الأول .

مج ١ = المجلد الأول .

س ١ = السنة الأولى .

السنة أو تاريخ الإصدار :

ـ يسجل تاريخ الإصدارة الأولى إذا كان متاحاً بعد البيانات الرقمية لهذه الإصدارة بين هلالتين .

ـ إذا كانت الدورية مستمرة فى الصدور . توضع شرطة بعد سنة الإصدار ثم نترك مسافة على النحو التالى :

مج ١ ، ع ١ (سنة الإصدارة الأولى)ـ

ـ فى حالة عدم توفر تاريخ الإصدارة الأولى يسجل تاريخ إصدار العدد المفهرس بعد البيانات الرقمية الخاصة به .

ـ إذا كان العدد لا يحمل ترقيماً ، يسجل فقط تاريخ الصدور بدون أقواس مثل :

العنوان .ـ تاريخ الصدور .ـ

ـ فى حالة دورية مكتملة الأعداد وتوقفت عن الصدور ، يسجل تاريخ أول عدد ثم يتبع بشرطة (ـ) ويسجل تاريخ آخر عدد .

حقل بيانات النشر

المصدر الأساسى :

يؤخذ هذا الحقل من :

أ ـ صفحة العنوان .

ب ـ بيانات التحرير .

جـ ـ الخاتمة .

الترقيـــم :

ـ يسبق هذا الحقل نقطة وشرطة (.ـ) .

ـ ينتهى هذا الحقل بنقطة إلا إذا إنتهى بقوسين أو إذا تتابعت البيانات فينتهى فى هذه الحالة بنقطة وشرطة ، وذلك فى حالة الدورية المكتملة .

ـ فى حالة الدورية المستمرة فى الصدور ينتهى هذا الحقل بشرطة .

المكان والناشـر :

يسجل هذا البيان حسب التعليمات الخاصة بوصف الكتب .

المكان	:	الناشر
القاهرة	:	جمعية المكتبات المدرسية .

ـ فى حالة عدم وجود مكان النشر والناشر ، يعطى مكان التوزيع والموزع .

تاريخ النشر :

ـ فى حالة الدورية المستمرة فى الصدور ، يسجل تاريخ أول عدد يصدر متبوعاً بشرطة.

ـ فى حالة الدورية التى توقفت عن الصدور أو المكتملة ، يسجل أول إصدارة وآخر إصدارة ويفصل بينهما بشرطة .

ـ إذا كان لا يوجد بالمكتبة إلا العدد محل الفهرسة فإنه يعطى تاريخ هذا العدد ثم توضع النقطة وتكتب ملاحظة بذلك فى حقل الملاحظات .

ـ يسجل تاريخ النشر حتى ولو كان هو نفس تاريخ الإصدار المسجل فى حقل البيانات الرقمية .

حقـل الوصـف المادى

المصدر الأساسى :

يؤخذ هذا الحقـل من المسلسل كله .

الترقيم :

- يبدأ هذا الحقل من أول فقرة جديدة ويسجل على البعد الثانى .
- يسبق البيانات الإيضاحية فى حالة ورودها الشارحة (:) .
- يسبق بيان الأبعاد شبه الشارحة (؛) .
- يسبق المادة المصاحبة فى حالة ورودها العلامة (+) .

التعداد :

على الرغم من أن الدوريات من المواد المطبوعة الا أن الوصف المادى لها يختلف تماماً عن الوصف المادى للكتب بالنسبة لهذا البيان ، فالدوريات لا توصف بعدد الصفحات مثل الكتب وإنما توصف بإعطاء العدد الكلى للوحدات المادية للمسلسل متبوعاً بالمصطلح أو المسمى الدال عليها ، وهو فى حالة الدوريات مجلد واختصاره مج ويتم تسجيل هذا البيان حسب الأحوال التالية :

١ - فى حالة الدورية المستمرة فى الصدور يسجل المصطلح مج مسبوقاً بثلاث مسافات .

٢ - فى حالة الدورية المكتملة ، يسجل العدد الكلى للمجلدات قبل المصطلح أى محل المسافات الثلاث .

الإيضاحات والأبعاد :

تسجل هذه البيانات حسب التعليمات الخاصة بكل منها فى وصف الكتب .

٥ مج : أيض ؛ ٢٤ سم .

نموذج يوضح حقول الوصف للإصدارة الأولى من مجلة مستمرة فى الصدور

صحيفة المكتبة .- مج ١ ، ع ١ (١٩٦٩)- .- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٦٩ - مج ؛ ٢٤ سم . تصدر ثلاث مرات سنوياً .

حقـل السـلسـلة

المصـــدر :

يؤخذ هذا الحقل من أى مكان فى المسلسل كله .

التـرقيـم :

- يسبق هذا الحقل فى حالة وروده نقطة وشرطة (.ـ) .
- يفصل بين إسم السلسلة ورقمها شبه الشارحة (؛) .

تتبع كافة التعليمات الخاصة بوصف الكتب عند تسجيل هذا البيان .

حقـل التبصـرات

المصـدر :

يؤخذ هذا الحقل من أى مصدر فى المسلسل .

التـرقيـم :

- يفصل تسجيل كل تبصرة فى فقرة جديدة تنتهى بنقطة (.) .
- فى حالة تتابع التبصرات يفصل كل تبصرة عن الأخرى نقطة وشرطة (.ـ) .

تعليمات عامة :

لاتعطى التبصرات إلا فى الأحوال التى تزيد فى تحديد ذاتية المسلسل ، ومن أمثلة هذه الحالات الضرورية ما يلى :

١ ـ طريقة الإصدر ، تعطى تبصرة توضح طريقة الإصدار إذا لم يكن ذلك واضحاً فى مضمون العنوان ، مثل :

سنوية ـ شهرية ـ كل ثلاثة شهور ـ فصلية . . .

٢ ـ إذا أخذ العنوان من غير مصدره الأساسى ، لا بد من إعطاء تبصرة توضح ذلك .

٣ ـ إذا كان العنوان يختلف عن عنوان الغلاف ، يوضح ذلك فى تبصرة .

٤ ـ إذا كان رئيس التحرير له دور فى تحديد ذاتية الدورية ، يشار إلى اسمه فى تبصرة .

٥ ـ الدوريات التى تعد كشافات تحليلية لأعدادها ، يجب الإشارة إلى هذه الكشافات فى حقل التبصرات على النحو التالى :

أ ـ إذا كان الكشاف يصدر كعدد من أعداد المجلة يسجل كالآتى :

كشافات : مج ١ (١٩٥١) ـ مج ٢٠ (١٩٧٠) فى مج ٢١ ، ع ١ .

معنى هذه التبصرة ، أن المجلدات التى أعد لها كشاف تحليلى هى المجلدات التى صدرت فى الفترة من ١٩٥١ إلى ١٩٧٠ ، وأن الكشاف صدر فى العدد الأول من المجلد ٢١ .

ب ـ إذا صدر الكشاف مستقلاً فيكون التسجيل كالآتى :

كشاف : كشاف موضوعى ، مج ١ ـ ٦ فى مج ٧ .

معنى هـذه التبصرة أن المجلد السابع عبـارة عن كشاف موضـوعى للمجلدات من ١ ـ ٦ أى المجلدات الستة الأولى من الدورية .

٦ ـ فى حالة وجود أعداد من دورية غير مكتملة بالمكتبة ، يمكن الإشارة إلى هذه الأعداد فى تبصرة على النحو التالى :

يوجد بالمكتبة الأعداد ... ...

تطبيقات عملية

أولاً : مجلة مستمرة فى الصدور مثل مجلة صحيفة المكتبة .

١ ـ الإشتراك من أول عدد ومستمر حتى الآن تعد البطاقة التالية :

صحيفة المكتبة .ـ مج ١ ، ع ١ (مارس ١٩٦٩)ـ .ـ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٦٩ ـ مج ؛ ٢٤ سم . مرتان فى السنة (١٩٦٩) . ثلاث مرات فى السنة (١٩٧٠ ـ) .

ملاحظات :

١ ـ المدخل الرئيسى بالعنوان ، وذلك لأن المجلة مشهورة به .

٢ ـ فى الحقل الثانى حقل البيانات الرقمية تم تسجيل رقم المجلد الأول مج ١ وثم العدد الأول ع ١ ثم تاريخ الإصدارة الأولى (مارس ١٩٦٩) بين هلاليتين متبوعاً بشرطة ثم مسافة قبل العلامة الحقلية (.ـ) التى تسبق حقل بيانات النشر .

٣ ـ فى حقل بيانات النشر ، تم تسجيل تاريخ إصدار العدد الأول ثم اتبع بشرطة ثم مسافة وذلك للدلالة على إستمرار صدور المجلة .

٤ ـ فى حقل الوصف المادى الحقل الأول فى الفقرة الثانية تم ترك مسافة فى بداية الحقل ثم كتب المصطلح مج الدال على نوعية الدورية ، ولم يكتب الرقم الدال على مجموع المجلدات الموجودة بالمكتبة وذلك للدلالة على الإستمرار فى تزويد المكتبة بالصحيفة .

ثانياً : إذا لم يسبق للمكتبة الإشتراك فى الدورية من أول صدورها ، وبدأ الإشتراك مثلاً من تاريخ صدور المجلد السابع فقط ، ولم يتح للأمين معرفة تاريخ إصدار العدد الأول من هذه الصحيفة يتم إعداد البطاقة على النحو الآتى :

صحيفة المكتبة .ـ مج ٧ ، ع ١ (١٩٧٥)ـ .ـ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٥ ـ مج ؛ ٢٤ سم . تصدر ثلاث مرات سنوياً .

ملاحظـــات :

١ ـ فى حقل البيانات الرقمية تم تسجيل رقم المجلد السابع وتاريخ إصدار العدد الأول من هذا المجلد وذلك لإعتبارين :

أ ـ عدم معرفة المكتبة وأمينها تاريخ إصدار العدد الأول من الصحيفة .

ب ـ إعتبار هذا العدد المتاح للمكتبة أول عدد يتم تزويدها به .

٢ ـ فى حقل بيانات النشر ، أعطى تاريخ نشر العدد الأول من المجلد السابع على أساس أنه أول عدد موجود بالمكتبة .

٣ ـ لم يعطى العدد الكلى للمجلدات فى حقل الوصف المادى ، وذلك للدلالة على أن التزويد ما زال مستمراً حتى وقت الفهرسة .

ثالثاً : **وجود أعداد محدودة من المجلة** .

إذا كانت المكتبة لا تمتلك من هذه المجلة سوى مجلدين أو ثلاثة أو خمسة مثلاً ، فى هذه الحالة تعد بطاقة لهذه الأعداد على النحو التالى :

صحيفة المكتبة .ـ مج ٥ ، ع ١ (يناير ١٩٧٣)ـ مج ٩ ، ع ٣ (أكتوبر ١٩٧٧) .ـ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٣ ـ ١٩٧٧ . ٥ مج ؛ ٢٤ سم . تصدر ثلاث مرات فى السنة .

ملاحظــات :

١ ـ يتضح من البطاقة أن المكتبة لم تشترك فى المجلة من بداية صدورها وإنما بدأ الإشتراك من المجلد الخامس فقط .

٢ ـ توقف الإشتراك عند المجلد التاسع .

٣ ـ تم إعطاء تاريخ إصدار المجلد الخامس فى حقل الترقيم العددى على إعتبار أنه أول إصدارة متاحة للمكتبة ، ثم أتبع بتاريخ إصدار المجلد التاسع على اعتبار أنه آخر مجلد موجود بالمكتبة وبعده توقف الاشتراك فى الدورية .

٤ ـ فى حقل بيانات النشر أعطيت تواريخ نشر المجلد الخامس والمجلد التاسع مفصولاً بينهما بشرطة على اعتبار انهما تاريخى بداية وانتهاء الإشتراك فى الصحيفة .

٥ ـ فى حقل الوصف المادى اعطى العدد الكلى للمجلدات الموجودة بالمكتبة ، وذلك يدل على توقف التزويد .

ملاحظـة عـامـة :

يمكن تطبيق إحدى الخطوات السابقة على أى دورية أخرى غير صحيفة المكتبة بشرط أن تكون لها نفس الظروف الواردة فى النموذج المعطى .

بطـاقـة لمجـلة

لا يوجد منها بالمكتبة سوى العدد المفهرس

المجلة الزراعية .ـ س ٢٤ ، ع ١١ ـ نوفمبر / ديسمبر ١٩٨٢ .ـ   القاهرة : مؤسسة دار التعاون للطبع والنشر ، ١٩٨٢ .   ١ مج ؛ ٢٧ سم .   شـهرية .

ملاحظـــات :

- فى حقل الترقيم العددى اختلفت التسمية الهجائية للدورية ، فهى هنا بالسنة وليست بالمجلد مثل الدورية السابقة ، ولذلك أعطى المختصر المناسب «س» .

- يلاحظ عدم ترك مسافة بعد التاريخ وقبل حقل بيانات النشر ، وذلك على إعتبار أن هذا العدد هو الوحيد فى المكتبة وعومل معاملة المطبوع الواحد .

- لم يوضع التاريخ بين هلاليتين لنفس الأسباب السابقة .

- فى حقل الوصف المادى أضيف الرقم الدال على أن الموجود بالمكتبة من هذه المجلة عدد واحد فقط .

بطاقة مجلة المدخل الرئيسى لها اسم الهيئة التى تصدرها

نقابة المهن التعليمية . الرائد : مجلة المعلمين / نقابة المهن التعليمية .ـ س ١ ، ع ١ (١٩٥٦)ـ .ـ القاهرة : النقابة ، ١٩٥٦ ـ مج ٢٩ سم . تصدر ٤ أعداد فى السنة مؤقتاً .

ملاحظـــات :

١ ـ فى الحقل الأول نجد العنوان الفرعى مسبوقاً بالشارحة وأيضاً بيان المسئولية مسبوقاً بشرطة مائلة لوضوحه على الدورية .

٢ ـ فى حقل بيانات النشر أعطى إسم الناشر مختصراً ، لأنه هو نفسه المدخل الرئيسى للدورية .

بطاقة لمجلة جديدة تصدر لأول مرة

مجلة المكتبات والمعلومات العربية .ـ س ١ ، ع ١ (يناير ١٩٨١ **ـ ربيع أول ١٤٠١ هـ)ـ .ـ الرياض : دار المريخ ، ١٩٨١ ـ** **مج ؛ ٢٤ سم .** **فصيلة .**

ملاحظـــات :

١ ـ فى حقل الترقيم ، نجد أن التسمية الهجائية للمجلة بالسنة .

٢ ـ أضيف التاريخ الهجرى فى حقل الترقيم العددى لوروده على صفحة العنوان .

٣ ـ فى حقل الترقيم العددى ، أعطيت الشرطة بعد التاريخ ثم مسافة قبل حقل بيانات النشر ، وذلك للدلالة على إستمرار المجلة .

٤ ـ فى حقل بيانات النشر أعطى تاريخ الإصدارة الأولى من هذه المجلة ثم أتبع بشرطة ومسافة وذلك للدلالة على استمرار التزويد وأيضاً استمرار الصدور .

٥ ـ لم يعطى العدد الكلى للمجلدات فى حقل الوصف المادى ، وتم ترك مسافة فى بداية الحقل قبل المختصر مج للدلالة أيضاً على استمرار تزويد المكتبة بالدورية .

٦ ـ فى حقل الملاحظات أعطيت الملاحظة التى تبين حالة صدورها .

مصادر الفصل الرابع

١ ـ جورمان ، ميشيل . **موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية : فى طبعتها المراجعة** / إعداد ميشيل جورمان ؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى ، ونبيلة خليفة جمعة .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ .

٢ ـ عبد الشافى ، حسن محمد . **الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرسة والتصنيف** .ـ ط .ـ القاهرة : دار الشعب ، ١٩٧٩ .

٣ ـ عبد الهادى ، محمد فتحى . **المدخل إلى علم الفهرسة** .ـ ط ٢ مراجعة ومزيدة ومعدلة .ـ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .

٤ ـ Akers, Susan Grey. **Akers' simple library cataloging** .- 7 th ed. / Rivised and rewritten by Arthur Curley and Jana Varlejas .- Metuchen, N.J. : scare Crow Press, 1984.

٥ ـ **Anglo - American Cataloguing Rules** .- Rev. 2 vd. ed. / Prepared by the American Library Association, The British Library , The Canadian Committe on Cataloguing, The Library Association , The Library of Congress. Micheal Gorman and Paul W. Winklers, eds.- Chicago : The American Library Association, 1988.

٦ ـ Wynner, Bohdan **S. Introduction to cataloging and Classification** .- 5 th. ed. / prepared with the assistance of John phillip Immroth .- Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1978.

الفصل الخامس

بيانات الوصف للمواد غير المطبوعة

الفصل الخامس
بيانات الوصف للمواد غير المطبوعة

تمهيـــد :

لم تعد المكتبات المدرسية تعتمد على الكتب والمواد المطبوعة فقط فى تنمية مجموعاتها، وإنما أصبحت فى ظل عملية تطوير التعليم مطالبة بتنويع مصادر المعلومات بها والحصول على مواد أخرى مثل (التسجيلات الصوتية ، الصور ـ الشرائح ـ المسجلات ـ الخرائط والكرات الأرضية ـ المصغرات الفيلمية ... إلخ) وغير ذلك من المواد التى تساعد فى تحسين العملية التعليمية .

ونظراً للأهمية الواضحة لهذه المواد فى خدمة الأغراض التعليمية والتربوية ، فقد حرصت المكتبة المدرسية الحديثة « المكتبة الشاملة » على إقتناء العديد منها حتى أصبحت تشكل جزءاً لا بأس به من محتوياتها . وحتى لا تضيع هذه المواد داخل المكتبة نتيجة لطريقة حفظها أو لقلة عددها بالنسبة للكم الهائل من الكتب ، فإنه يجب على المكتبة أن تتخذ ما يلزم من إجراءات فنية « تصنيف وفهرسة » بالنسبة لهذه المواد حتى تيسر للقراء إستخدامها والإستفادة منها .

ومما لا شك فيه أن عملية إعداد بطاقات لهذه المواد وإدماجها فى الفهرس العام للمكتبة سيلفت نظر القراء إليها ، خاصة إذا خصصت لبطاقاتها ألوان تختلف عن لون بطاقات الكتب ، أو تم عمل الإرشادات اللازمة لتوجيه نظر القارىء إلى وجود مثل هذه المواد ضمن مجموعات المكتبة .

ولما كانت طبيعة هذه المواد تختلف من حيث الكيان المادى عن المواد المطبوعة فإنه حتماً ستتأثر الفهرسة بهذا الإختلاف وربما ينشأ عن ذلك إضطراب فى عملية إعداد فهارس المكتبة ، وهذا يدعونا إلى اتباع قواعد ثابتة تتشابه بقدر الإمكان مع القواعد

الخاصة بفهرسة الكتب ، حتى نضمن وحدة التطبيق من جانب المفهرس ووحدة الإستيعاب والإدراك من جانب المستفيد من الفهرس .

وفيما يلى سنتناول وصف بعض هذه المواد طبقاً للتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى، وإعتماداً على القواعد العامة لوصف المواد المطبوعة مع الإضافة إليها أو الإستثناء منها حسب طبيعة البيانات الوصفية المطلوبة .

هذا مع ملاحظة أن عنصرى المؤلف والعنوان لجميع هذه المواد تتشابه معالجتهما مع نظيريهما فى المواد المطبوعة ، وعلى ذلك فلن نتناول هذين العنصرين بالتفصيل ، بل سيتم التركيز على بقية عناصر الوصف وبخاصة التى تتميز بها طبيعة هذه المواد .

١ ـ المواد الخرائطية

تشتمل هذه المواد على الخرائط ـ الأطالس ـ الكرات الأرضية ... إلخ .

المصدر الرئيسى للمعلومات :

فى الكتاب المطبوع تعتبر صفحة العنوان المصدر الرئيسى لاستقاء المعلومات ، لكن هذه المواد لا يوجد لها صفحة عنوان ، لذلك يجب على المفهرس أن يستقى معلوماته من أماكن أخرى من المادة نفسها ، نحددها فيما يلى وفقاً للأولوية :

١ ـ العمل المفهرس نفسه ، أو أجزائه ككل إذا كان يصدر فى أجزاء .

٢ ـ الغطاء أو الحافظة أو الصندوق أو قاعدة الكرة الأرضية ... إلخ .

٣ ـ إذا لم تتوفر المعلومات فى المصدرين السابقين ، فإنها تؤخذ من أى مادة مطبوعة مصاحبة مثل نشرة أو كتيب .

٤ ـ المعلومات التى تؤخذ من غير هذه المصادر المحددة توضع بين معقوفتين .

المدخـــل :

١ ـ تدخل هذه المواد تحت إسم الشخص أو الهيئة المسئولة عن إصدارها والتى يظهر إسمها بوضوح على المادة أو من عنوانها .

٢ ـ فى حالة عـدم تحديد بيان المسئولية تدخـل المادة محل الفهرسة تحت العنوان كمدخل رئيسى ثم تعد المداخل الإضافية اللازمة حسب الحاجة .

عنـاصـــر الوصـــف :

تتوزع عناصر الوصف لهذه المواد على الحقول التالية :

١ ـ حقل العنوان وبيان المسئولية .

٢ ـ حقل الطبعة .

٣ ـ حقل البيانات الرياضية .

٤ ـ حقل بيانات النشر .

٥ ـ حقل الوصف المادى .

٦ ـ حقل السلسلة .

٧ ـ حقل التبصرات .

نمـوذج مجسم لترتيب العناصر على البطاقة

المـدخــل .
العنوان الرسمى : العنوان الفرعى / بيان المسئولية .ـ بيان الطبعة .ـ البيانات الرياضية .ـ مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .
الوصف العددى : أيض ؛ الحجم + المادة المصاحبة .ـ (إسم السلسلة ؛ الرقم)
التبصـرات .

تفصـــيل الوصـف :

١ ـ حقل العنوان وبيان المسئولية :

ـ يتم تسجيل هذا الحقل حسب التعليمات الخاصة بوصف الكتب .

ـ الترقيـــم :

العنوان الرسمى = العنوان الموازى : العنوان الفرعى / بيان المسئولية .ـ

العنوان الرسمى = العنوان الموازى / بيان المسئولية .ـ

العنوان الرسمى : العنوان الفرعى / بيان المسئولية .ـ

العنوان الرسمى / بيان المسئولية .ـ

العنوان الرسمى .ـ بيان الطبعة .ـ

العنوان الرسمى .ـ البيانات الرياضية .ـ

٢ ـ حقــل الطبعـة :

ـ الحقل الثانى من حقول الوصف ويسجل بعد الحقل الأول مباشرة مسبوقاً بنقطة وشرطة .

ـ يتم تسجيل هذاالبيان حسب التعليمات الواردة فى وصف المواد المطبوعة فى جميع الأحوال الخاصة بهذا الحقل .

ـ يفضل إستعمال الإختصار الشائع لكلمة الطبعة وهو « ط » وأيضاً الأرقام بدلاً من الحروف .

٣ ـ حقل البيانات الرياضية :

ـ من الحقول المميزة لهذه المواد ولا يوجد مثلها فى المواد المطبوعة .

ـ هذا الحقل مخصص لتسجيل بيان مقياس الرسم .

ـ يسجل بعد حقل الطبعة مسبوقاً بنقطة وشرطة وينتهى أيضاً بنقطة وشرطة .

ـ لا بد من كتابة كلمة « مقياس الرسم » قبل كتابة البيان الرقمى على النحو التالى :

.ـ مقياس الرسم ١ : ٣,٠٠٠ .ـ

٤ ـ **حقل بيانات النشر :**

ـ الحقل الرابع فى جسم البطاقة ويسجل بعد حقل البيانات الرياضية .

ـ ينتهى هذا الحقل بنقطة إلا إذا إنتهى بقوسين أو معقوفتين فلا توضع النقطة .

ـ فى حالة عدم وجود بيانات النشر ، تسجل بيانات الطبع حسب التعليمات الخاصة بوصف المواد المطبوعة فى هذا البيان .

ـ يشتمل هذا الحقل على البيانات التالية :

مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .

٥ ـ **حقل الوصف المادى :**

يشتمل هذا الحقل على أربعة بيانات هى :

١ ـ **التسجيل العددى :**

ـ يتم تسجيل هذا البيان فى بداية الفقرة الثانية من فقرات الوصف ويبدأ على البعد الثانى .

ـ يتم تسجيل عدد الوحدات المادية للعمل المفهرس بالأرقام العربية متبوعاً باسم المادة ، وهذا البيان أيضاً من البيانات المميزة لهذه المواد .

١ خريطة

١ أطلس

١ كرة أرضية

ـ إذا وجد عدد من الخرائط على فرخ واحد ، يسجل البيان كما يلى :

٤ خرائط على فرخ

ـ فى حالة الأطالس ، يضاف لبيان التعداد للأطلس عدد الصفحات أو المجلدات على النحو التالى :

١ أطلس (٢ مج)

١ أطلس (١٢٠ ص)

٢ ـ المواد الإيضاحية :

ـ فى حالة وجود هذه المواد ، تسجل بعد بيان التعداد مسبوقة بالشراحة (:) .

ـ فى حالة تعدد المواد الإيضاحية ، يراعى عند تسجيلها الترتيب حسب الأهمية .

ـ فى حالة تعدد المواد الإيضاحية يفصل فيما بينها بفصلة عادية (،) .

أمثـلـة :

١ أطلس (١٢٠ ص) : ٢٠ خريطة لو (لو = ملونة) .

٣ خريطة : لو

١ خريطة : لو ، بلاستيك

ـ المواد المرسوم عليها الخرائط ، إذا رأى المفهرس أنها تزيد فى إيضاح العمل المفهرس تعطى كمادة إيضاحية كما فى المثال السابق .

٣ ـ الأبعـــاد :

يتم تسجيل هذا البيان على النحو التالى :

أ ـ فى حالة الخرائط يعطى الطول × العرض .

٣ خرائط : لو ؛ ٢٠ × ٣٠ سم

ب ـ فى حالة الأطالس يعطى الحجم مثل الكتب ، أى يقاس كعب الأطلس فقط إذا كان القطع عادياً ، أما إذا كان القطع غير عادى فيعطى الطول × العرض .

١ أطلس (١٢٠ ص) : ٢٠ خريطة لو ؛ ٢٨ سم .

ج ـ يسبق هذا البيان العلامة شبه الشارحة (؛) .

د ـ ينتهى هذا البيان بالعلامة + فى حالة وجود مادة مصاحبة .

هـ ـ إذا كان العمل المفهرس يقع فى سلسلة ، فإن الحقل ينتهى بنقطة وشرطة .

٤ ـ المادة المصاحبة :

إذا كانت الخريطة أو المادة المفهرسة مصحوبة بكتاب يسجل على انه مادة مصاحبة على النحو التالى :

١٦ خريطة ؛ ٢٠ × ٣٠ سم + ١ كتاب (١٥٠ ص ؛ ٢٤ سم)

٥ ـ حقل السلسلة :

الحقل السادس فى البطاقة ويتم تسجيله حسب التعليمات الواردة فى وصف الكتب .

٦ ـ حقل التبصرات :

ـ الحقل السابع فى البطاقة ، يتم تسجيله فى فقرة مستقلة تبدأ على البعد الثانى .

ـ تنتهى كل تبصرة بنقطة ، إلا إذا تتابعت التبصرات يفصل بينها بنقطة وشرطة .

ـ تعطى التبصرات إذا تطلب الأمر إيضاح أحد بيانات الوصف الأساسية .

ـ تعطى التبصرات لتوضيح المصدر الذى أخذت منه البيانات فى حالة عدم وجود المصدر الأساسى للمعلومات .

ـ يمكن أيضاً إعطاء تبصرة توضح محتويات العمل أو حول مضمونه الفكرى ، إذا تطلب الأمر ذلك .

خريطة من إعداد شخص معروف

محى الدين ، فيصل .
الوطن العربى / إعداد فيصل محى الدين .ـ ١ : ٢,٧٥٠,٠٠٠ .ـ
القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٦٥ .
١ خريطة : لو ؛ ١٠٠ × ١٥٠ سم .

٢ ـ التسجيلات الصوتية

من أمثلة هذه المواد الإسطوانات والأشرطة المسجل عليها التمثيليات التى تدور حول المناهج ، والأناشيد والأغانى الشعبية وغير ذلك من المواد التعليمية .

المصدر الأساسى للمعلومات :

١ ـ الرقعة المثبتة على الإسطوانة فى حالة الاسطوانات ، والبكرة والرقعة فى حالة الشريط .

٢ ـ فى حالة عدم توفر المعلومات فى هذه المصادر ، يمكن الرجوع إلى المصادر التالية :

أ ـ المادة النصية المصاحبة .

ب ـ الغطاء أو الصندوق الخاص بالمادة .

٣ ـ المعلومات التى تؤخذ من غير هذه المصادر توضع بين معقوفتين .

عناصر الوصف :

تتكون عناصر الوصف من عدة بيانات موزعة على الحقول التالية :

١ ـ حقل العنوان وبيان المسئولية .

٢ ـ حقل الطبعة .

٣ ـ حقل بيانات النشر والتوزيع .

٤ ـ حقل الوصف المادى .

٥ ـ حقل السلسلة .

٦ ـ حقل التبصرات .

نموذج مجسم يوضح ترتيب العناصر على البطاقة

المدخــل . العنوان الرسمى : العنوان الفرعى / بيان المسئولية .ـ بيان الطبعة .ـ مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر . تعداد العمل : أيضاحات ؛ الأبعاد + المادة المصاحبة .ـ (إسم السلسلة ؛ الرقم) التبصـرة .

المدخـــل :

١ ـ يدخل التسجيل الصوتى لمؤلف واحد تحت اسم هذا المؤلف سواء كان شخصاً أم هيئة ويعد مدخل إضافى باسم الشخص الذى قام بالأداء (المغنى) .

٢ ـ يدخل التسجيل الصوتى لعملين أو أكثر لمؤلف واحد أو لعدة مؤلفين ، أشخاص أو هيئات تحت الرأس المناسب لتلك الأعمال ، مع إعداد المداخل الإضافية اللازمة للمؤدين الأساسيين إذا لم يزيدوا عن ثلاثة .

٣ ـ يدخل التسجيل الصوتى الذى يحتوى على عدة أعمال لمؤلفين مختلفين قام بأدائها أكثر من ثلاثة مؤدين أساسيين تحت العنوان .

عناصر الوصف بالتفصيل :

١ ـ حقل العنوان وبيان المسئولية :

ـ الحقل الأول فى جسم البطاقة ويسجل على البعد الثانى إذا لم يكن مدخلاً رئيسياً .

ـ يمكن إضافة تسمية المادة المسجلة بعد العنوان مسبوقة بالشارحة مثل :

أبطال بلدنا : مسرحية / يعقوب الشارونى .

ـ يسجل هذا الحقل وفقاً للبيانات التالية :

العنوان الرسمى = العنوان الموازى : العنوان الفرعى

العنوان الرسمى = العنوان الموازى /

العنوان الرسمى : العنوان الفرعى /

العنوان الرسمى / بيان المسئولية .ـ

٢ ـ حقل الطبعة :

يؤخذ هذا الحقل من المصدر الأساسى أو من المادة النصية المصاحبة أو من الغطاء .

ـ يسبق هذا الحقل نقطة وشرطة .

ـ يفضل استعمال الاختصارات الشائعة مثل :

ط ٢ أو ط خاصة

٣ ـ حقل بيانات النشر أو التوزيع :

ـ يسجل هذا الحقل بعد حقل الطبعة فى حالة وجودها مسبوقاً بنقطة وشرطة .ـ

ـ يؤخذ هذا الحقل من المصدر الأساسى للمعلومات أو المادة المكتوبة المصاحبة أو من الغطاء .

ـ ينتهى هذا الحقل بنقطة إلا إذا إنتهى بقوسين أو معقوفتين فلا توضع النقطة .

٤ ـ حقل الوصف المادى :

ـ يؤخذ من المصدر الأساسى أو من المادة النصية المصاحبة أو من الغطاء .

ـ يسجل على البعد الثانى فى بداية فقرة جديدة .

يشتمل هذا الحقل على عدة بيانات هى :

١ ـ التسجيل العددى :

أ ـ يسجل العدد الدال على مجموع المواد المفهرسة متبوعاً باسم المادة الدال عليها مثل :

١ إسطوانة .

١ قرص صوتى .

١ بكرة شريط صوتى .

ب ـ يضاف بعد اسم المادة مباشرة بين قوسين هلاليتين ، وقت التشغيل إذا كان أكثر من خمس دقائق مثل :

١ قرص صوتى (٣٠ دق)

جـ ـ إذا كان زمن التشغيل أقل من خمس دقائق يسجل الوقت بالدقائق والثوانى على النحو التالى :

١ قرص صوتى (٣ دق ، ١٠ ثا)

د ـ إذا لم يعطى زمن التشغيل على العمل أو فى المادة المصاحبة فى هذه الحالة يعطى الوقت بالتقريب مثل :

بكرة شريط صوتى (حـو ٦٠ دق) .

٢ ـ بيانات مادية إيضاحية :

ـ يمكن إعطاء سرعة التشغيل للإسطوانة أو الفيلم على أنها مادة إيضاحية إذا كان ذلك يزيد فى إيضاح المادة المفهرسة على النحو التالى :

أ ـ فى حالة الإسطوانة تعطى سرعة التشغيل بعدد اللفات فى الدقيقة مثل :

١ قرص صوتى (٣٠ دق) : ٣٣ $\frac{١}{٣}$ لفد .

(لفد = إختصار « لفة فى الدقيقة ») .

ب ـ فى حالة الشريط تعطى سرعة التشغيل بعدد البوصات فى الثانية مثل :

١ حويفظة صوتية (٦٠ دق) : ٣ $\frac{١}{٣}$ بفث

(بفث = إختصار بوصة فى الثانية)

ـ تسجل هذه الإيضاحات بعد زمن التشغيل مسبوقة بالشارحة .

ـ فى حالة تعددها يفصل فيها بينها بالفصلة العادية .

٣ ـ الأبعـــاد :

ـ يسجل هذا البيان بعد الإيضاحات مسبوقاً بشبه الشارحة .

ـ يتم تسجيل هذا البيان على النحو التالى :

أ ـ بالنسبة للاسطوانة الصوتية يسجل قطر القرص بالبوصات مثل :

١ قرص صوتى (٣٠ دق) : $\frac{١}{٣}$ ٣٣ لفث ؛ ١٢ بو .

ب ـ بالنسبة للشريط الصوتى تسجل قطر البكرة بالبوصات وأيضاً عرض الشريط إذا كان غير العرض المقنن وهو « $\frac{١}{٤}$ بو » .

١ بكرة شريط صوتى (٦٠ دق) : $\frac{١}{٢}$ ٧ بفث ؛ ٧ بو ، شريط $\frac{١}{٢}$ بو

٤ ـ المادة المصاحبة :

بعض المواد تكون مصحوبة بكتيبات أو نشرات ، وعند تسجيل هذه المطبوعات مع أعمالها ، تسجل كمواد مصاحبة بعد بيان الحجم مسبوقة بالعلامة (+) على النحو التالى :

١ قرص صوتى (٣٠ دق) : $\frac{١}{٣}$ ٣٣ لفث ؛ ١٢ بو + نشرة

٥ ـ حقل السلسلة :

ـ الحقل الخامس فى البطاقة ويسجل بعد حقل البيانات المادية مسبوقاً بنقطة وشرطة .

ـ يؤخذ من المصدر الأساسى للمعلومات والمادة النصية المصاحبة أو الغطاء .

ـ تتبع كافة التعليمات الواردة فى وصف المواد المطبوعة بخصوص هذا البيان .

٦ ـ **حقل التبصرات :**

ـ تؤخذ التبصرات من أى مصدر .

ـ يفضل تسجيل كل تبصرة فى فقرة مستقلة تنتهى بنقطة .

ـ تعطى التبصرات إذا كانت الحاجة تقتضى توضيح أى بيان من بيانات الوصف الأساسية ، أو حول الشكل المادى للعمل المفهرس .

بطاقة لكتاب مسجل على شريط

ظاظا ، حسن . علم النفس العام / تأليف حسن ظاظا ؛ آداء أحمد يوسف .ـ القاهرة : الإدارة العامة للوسائل التعليمية ، ١٩٧٥ . ١ بكرة شريط صوتى (حـو ٦٠ دق) : $\frac{١}{٤}$ ٣ بفث .

٣ ـ التسجيلات المرئية

ومن أمثلتها الأفلام السينمائية الناطقة والساكتة وكذلك الأشرطة الفلمية والأفلام التليفزيونية .

المصدر الأساسى للمعلومات :

تؤخذ عناصر الوصف من الفيلم نفسه أو غطائه .

فى حالة توفر المعلومات فى هذا المصدر الأساسى يمكن الرجوع إلى المصادر التالية :

أ ـ المادة النصية المكتوبة والمصاحبة للفيلم .

ب ـ الغطاء إذا لم يكن جزءاً من القطعة .

جـ ـ المصادر الأخرى المتاحة .

توضع المعلومات التى تؤخذ من غير هذه المصادر بين معقوفتين .

عناصـر الوصـف :

تتكون عناصر الوصف من عدة بيانات موزعة على الحقول التالية :

١ ـ حقل العنوان وبيان المسئولية .

٢ ـ حقل الطبعة .

٣ ـ حقل النشر والتوزيع .

٤ ـ حقل الوصف المادى .

٥ ـ حقل السلسلة .

٦ ـ حقل الملاحظات أو التبصرات

نموذج مجسم يوضح ترتيب العناصر على البطاقة

المـدخــل . العنوان الرسمى : العنوان الفرعى / بيان المسئولية .ـ الطبعة .ـ مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر . تعداد العمل : أيض ؛ الأبعاد + المادة المصاحبة .ـ (إسم السلسلة ؛ رقمها) التبصـرات .

المدخــل :

ـ يدخل الفيلم تحت إسم مؤلف المادة سواء كان شخصاً أو هيئة ، وتعد المداخل الإضافية للأشخاص الذين لهم دور بارز فى إعداده .

ـ فى حالة عدم تحديد بيان مسئولية للعمل ، يكون المدخل الرئيسى بالعنوان .

عناصر الوصف بالتفصيل :

١ ـ حقل العنوان وبيان المسئولية .

ـ يؤخذ هذا الحقل من المصدر الرئيسى للمعلومات .

ـ يسجل على البعد الثانى فى بداية الفقرة الخاصة بجسم البطاقة .

ـ تسجل عناصر هذا الحقل وفقاً للبيانات التالية :

العنوان الرسمى = العنوان الموازى : العنوان الفرعى / بيان المسئولية .

العنوان الرسمى = العنوان الموازى / بيان المسئولية .

العنوان الرسمى : العنوان الفرعى / بيان المسئولية .

العنوان الرسمى / بيان المسئولية .

٢ ـ حقل الطبعة :

ـ يؤخذ هذا الحقل من المصدر الرئيسى للمعلومات أو من المادة المطبوعة المصاحبة .

ـ يسجل حسب التعليمات الواردة فى وصف المواد المطبوعة .

ـ يفضل إستعمال الإختصارات الشائعة .

٣ ـ حقل بيانات النشر والتوزيع :

ـ يؤخذ هذا الحقل من المصدر الأساسى للمعلومات أو المادة المطبوعة المصاحبة .

ـ يسجل حسب التعليمات الواردة فى القواعد العامة للوصف البيليوجرافى الخاصة بالمواد المطبوعة .

ـ فى حالة عدم وجود بيانات نشر أو توزيع يمكن إعطاء مكان الصناعة وإسم الصانع وتاريخ الصناعة .

ـ يشتمل هذا الحقل على البيانات التالية :

مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .

مكان التوزيع : الموزع ، تاريخ التوزيع .

مكان الإنتاج : الهيئة المنتجة ، تاريخ الإنتاج .

٤ ـ حقل الوصف المادى :

يشتمل هذا الحقل على عدة بيانات هى :

أ ـ تعداد العمل :

ـ يسجل عدد الوحدات المادية للعمل المفهرس متبوعاً بتسمية العمل الدالة عليه .

ـ تضاف مدة الفيلم بعد تسمية العمل بين هلاليتين على النحو التالى :

إذا كانت المدة أكثر من خمس دقائق تكون :

٤ بكرة فيلم (١٥٠ دق) .

إذا كانت المدة أقل من خمس دقائق تكون :

١ بكرة فيلم (٤ دق ، ٢٠ ثا) .

إذا كانت المدة غير ظاهرة على العمل أو حاويته أو المادة المصاحبة له فإنه يعطى الوقت بالتقريب إذا كان ذلك ممكناً :

١ بكرة مرئية (حـو ٧٥ دق)

٢ ـ البيانات المادية الإيضاحية :

ـ يمكن إعطاء بعض البيانات التى تميز فيلم عن آخر على صورة إيضاحات .

وتسجل هذه البيانات بعد التسمية الخاصة بالمادة مسبوقة بالشارحة .

ـ من أمثلة هذه البيانات « خاصية الصوت » أى فيلم ناطق ، أو ساكت .

وأيضاً اللون ويرمز له بالمختصر « لو » .

ـ إذا كان الفيلم ناطق يشار إلى ذلك بالمختصر « صت » بمعنى صوتى .

ـ إذا كان الفيلم ساكت يشار إلى ذلك بالمختصر « ست » بمعنى ساكت .

ـ تسجل الإيضاحات فى حالة تعددها حسب أهميتها على النحو التالى :

١ بكرة فيلم (١٥ دق) : صت ، لو

معنى هذا المثال أن الفيلم على بكرة واحدة ومدته ١٥ دقيقة وهو ناطق وملون .

٣ ـ الأبعـــاد :

يتم تسجيل هذا البيان حسب الأحوال التالية :

أ ـ فى حالة الصور المرئية ، يعطى عرض الصورة بالمليمترات مثل :

١ بكرة فيلم (١٥ دق) : صت ؛ ١٦ مم .

ب ـ فى حالة الشريط المرئى يعطى عرض الشريط بالبوصات مثل :

١ بكرة مرئية (٣٠ دق) : صت ؛ $\frac{١}{٢}$ بو .

٤ ـ المادة المصاحبة :

فى حالة وجود نشرة أو كتيب خاصة بالفيلم ، فإنه يجب تسجيلها كمادة مصاحبة بعد بيان الأبعاد مسبوقة بالعلامة (+) .

١ حويفظة فيلم (٢٠ دق) : صت ، لو ؛ ٨ مم + ١ كتيب .

٥ ـ حقـل السـلسـلة :

ـ الحقل الخامس فى البطاقة ويسجل بعد حقل الوصف المادى مسبوقاً بنقطة وشرطة .

ـ يؤخذ من المصدر الأساسى للمعلومات والمادة المصاحبة أو الغطاء .

ـ المصادر الأخرى المتاحة .

ـ تتبع كافة التعليمات الواردة فى وصف المواد المطبوعة فى هذا البيان .

٦ ـ **حقـل التبصـرات أو الملاحظـات :**

ـ تعطى التبصرات حسب الحاجة .

ـ يفضل تسجيل كل تبصرة من أول سطر على البعد الثانى وتنتهى بنقطة .

ـ يتم تسجيل التبصرات بحسب أهميتها .

بطاقة فيلم متحرك ساكت

قاهر الظلام .ـ القاهرة : المؤسسة المصرية العامة للسينما ، ١٩٨٠ . ١ بكرة فيلم (٦٠ دق) : ؛ ست ، لو ؛ ١٦ مم .

مصادر الفصل الخامس

١ ـ جورمان ، ميشيل . **موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية : فى طبعتها الثانية المراجعة** / إعداد ميشيل جورمان ؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى ، ونبيلة خليفة جمعة .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ .

٢ ـ عبد الهادى ، محمد فتحى . **المدخل إلى علم الفهرسة** .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .

٣ ـ عبد الهادى ، محمد فتحى ، وحسن محمد عبد الشافى . **المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة** .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ .

٤ ـ **Anglo - American Cataloguing Rules.** Rev. 2 nd ed. / Prepared by the American Library Association , The British Library , the Candian Committee on Cataloguing, The Library Association, The Library of Congress. Micheal Gorman and Paul W. Winklers, eds .- Chicago : The American Library Association, 1988.

٥ ـ Wyner, Bohdan **S. Introduction to cataloging and classification** .- 5 th ed. / prepared with the assistance of John Pillip Immroth .- Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1978.

الفصل السادس

التصنيف

الفصل السادس

التصنيـــف

تحتوى المكتبة على مجموعة هائلة من المطبوعات . ومن اليسير علينا أن نتخيلها فى شكل مجلد ضخم ، كل موضوع قد خصص له باب أو فصل ، وكل كتاب عبارة عن صفحة فى هذا المجلد . والغرض الأساسى من المكتبة هو الحصول على المعلومات ، والوصول إلى الكتب التى تتناول الموضوعات المختلفة . لذا فإن تنظيم مواد المكتبة فى مجموعات ـ بطريقة أو بأخرى ـ يسهل استخدام المواد . ويسهم فى الوقت ذاته ، فى الإجابة على الأسئلة الكثيرة التى ترد إلى المكتبة ، فى أسرع وقت ممكن ، وبأقل جهد مستطاع . ولا يمكن أن يكون هناك مكتبة بغير تنظيم أو ترتيب يسهل استخدام المواد بها . وتعرف المكتبة الحديثة بأنها « **مجموعة من المواد المكتبية نظمت تنظيماً فنياً ، يسهل الوصول إليها واستخدامها** » .

ويمكن إدراك مدى العناء الذى يصادف القارىء عند بحثه فى مكتبة لا تتبع نظاماً جيداً للتصنيف ، أو تتبع نظاماً قاصراً عن تسهيل استخدام المواد بها ، وقد يضطر القارىء ـ فى مكتبة هذا شأنها ـ إلى القيام بفحص عدد كبير من الكتب حتى يصل إلى الكتاب الذى يريده ، أو قد لا يصل إليه بالمرة ، نتيجة للإرهاق الذى يمنعه من مواصلة البحث ، أو لضياع كثير من الوقت دون الوصول إلى ما يريد . لذلك نشأت الحاجة إلى إيجاد نظام تصنيف يصلح تطبيقه على مجموعات المواد المكتبية ، لتسهيل الوصول إلى الكتب وتجميعها ، أو لتسهيل استخدام مصادر المكتبة المختلفة بمعنى آخر.

وعند تحليل الأسئلة الكثيرة التى ترد إلى المكتبة ، وجد أنها تتعلق :

١ ـ إما بكتاب بعنوان بالذات .

٢ ـ وإما بكتاب لمؤلف بالذات .

٣ ـ وإما بكتاب فى موضوع بالذات .

وقد ترد أسئلة غير محددة يلزم الإجابة عليها استشارة عدد كبير من الكتب لتحديد المطلوب بالضبط ، أو بواسطة بدائل أخرى . ولا يتأتى هذا إلا بربط مواد المكتبة للكشف عن الصلات بين الموضوعات المختلفة ، علاوة على الصلات بين أجزاء الموضوع الواحد .

تعريف التصنيف :

التصنيف classification فى اللغة ، هو تمييز الأشياء عن بعضها البعض . وصنف الأشياء جعلها أصنافاً ، والصنف هو النوع .

ولا يختلف معنى التصنيف فى المفهوم العام عن معناه اللغوى . ويعرف بأنه « ترتيب الأشياء فى أقسام تبعاً للصفات المتشابهة التى تميز كل قسم » ويعنى هذا بالنسبة لعلم المكتبات تجميع الكتب طبقاً لموضوعاتها ، بحيث تشتمل كل مجموعة على جميع الكتب الموجودة بمكتبة معينة والتى تتناول موضوعاً واحداً فى مكان واحد ، وذلك لتيسير وصول المستفيدين إليها فى سهولة ويسر .

التصنيف النظرى والتصنيف العملى :

إن الغرض الأساسى من التصنيف ليس هو تصنيف المعرفة نظرياً ، بل تصنيف الكتب عملياً بغرض ترتيبها ليسهل استخدامها لرواد وموظفى المكتبة . ولا يجب الفصل بين تصنيف المعرفة نظرياً وتصنيف الكتب عملياً ، وذلك لأن تصنيف الكتب إعتمد أصلاً على التصنيف الفلسفى للمعرفة مع إدخال التعديلات اللازمة التى تحتمها طبيعة الكتب كوحدات مادية تحمل بين طياتها إنتاجاً فكرياً .

وعندما أراد « فرانسيس بيكون » تسجيل المعرفة الإنسانية نظرياً ، رسم لها إطاراً عاماً ، وقسمها إلى أقسام ، على أساس خطة ذهنية ، بحسب قوى الإنسان الدارك . وحصر هذه القوى فى ثلاثة أقسام رئيسية :

١ ـ قوة الذاكرة وموضوعها التاريخ .

٢ ـ قوة المخيلة (الخيال) وموضوعها الشعر .

٣ ـ قوة العقل وموضوعها الفلسفة .

وهو بهذا اعتبر التاريخ والشعر والفلسفة ثلاث مراحل متتالية ومتعاقبة يجتازها العقل البشرى فى تكوين المعرفة الإنسانية . التاريخ تجميع المواد ، والشعر تنظيم أول للمواد ، والفلسفة تركيب عقلى . ثم قسم هذه الأقسام الثلاثة إلى فروع وقسم هذه الفروع إلى فروع أدق وكان الهدف الذى يسعى إليه ، هو إستحداث تصنيف يساعد على تكوين العلاقات الأساسية بين العلوم المختلفة .

ولقد تأثر بتقسيم المعرفة عند بيكون كل من تصدى لإخراج خطة تصنيف عملية للكتب بعد ذلك . ولكن هذا التأثير يبدو واضحاً جلياً فى خطة التصنيف التى أخرجها « **ميلفيل ديوى** » ، إذ توجد علاقة وثيقة بين أسس التصنيفين . وإن إختلف نظام ديوى فى ترتيب الموضوعات وفى عدد تفريعات كل موضوع . ويمكن أن نبين الهدف من التصنيف النظرى والتصنيف العملى فيما يلى :

التصنيف النظرى للمعرفة : المساعدة على تكوين العلاقات الأساسية بين الأشياء المصنفة والوصول إلى تفريعات لها .

التصنيف العملى للكتب : المساعدة على تكوين علاقات بين الموضوعات التى نجدها فى الإنتاج الفكرى ، وهذه العلاقات تمثل وسيلة مفيدة إلى أقصى الحدود فى تحديد أماكن الموضوعات . وفى تعيين أرقام التصنيف للكتب وفقاً لنظام تصنيف معين .

الكتب الموضوعية والقصص :

تؤثر العوامل التربوية والعلمية فى تقسيم الكتب ، فتخضعها لنوع من التقسيم التعسفى يقسمها إلى قسمين كبيرين .

١ ـ القصص **Fiction** ٢ ـ الكتب الموضوعية **Non - fiction**

والقصص هى كتب سرد الخيال ، أما الكتب الموضوعية فهى جميع الكتب الأخرى التى لا تدخل ضمن القصص ، والتى تعالج موضوعات معينة مثل الفلسفة والدين والتاريخ ، وبقية الموضوعات الأخرى ، أى أن القصص هى كتب الخيال ، بينما الكتب الموضوعية هى كتب الحقائق .

ولا يوجد خط فاصل بين هذين التقسيمين ، لأن هناك تداخلاً بين القصص والكتب الموضوعية . فكثيراً من القصص التى تتناول علم النفس ، على سبيل المثال ، تعالج الموضوع بطريقة علمية ناجحة بحيث يقبل على قراءتها المهتمون بعلم النفس وعلماؤه . كذلك الحال بالنسبة للقصص التى تحتوى على وقائع تاريخية . وقد نجد لها هوامش ويلحق بها قائمة بالمراجع التى استقت منها هذه الحقائق .

ويوجد كذلك كتب كثيرة تندرج ضمن الكتب الموضوعية على الرغم من أنها قد تكون ملئت بالخيال ، وبعدت عن الحقيقة بعداً شاسعاً ، مثل بعض كتب التراجم . كذلك تعتبر دواوين الشعر من الكتب الموضوعية ، مع أن الشعر من أكثر فنون الأدب إعتماداً على الخيال . وقد تحتوى الكتب الموضوعية على تأملات فلسفية فى طبيعة الكون ، تعتبر عند العلماء مخالفة تماماً لكل العلوم التى عرفها الإنسان .

وبالرغم من كل هذه المتناقضات فإن هذا التقسيم التعسفى مازال يستخدم فى الكتب ويعتبر مناسباً إلى حد ما للاستخدام فى تقسيم الكتب فى المكتبات .

الأسس التى تقوم عليها خطة التصنيف :

عند وضع خطة لتصنيف الكتب فى المكتبة ، يجب أن يكون الدافع لها والهدف الرئيسى منها هو ترتيب الكتب لتسهيل استخدامها والوصول إلى أماكنها على الرفوف . لذلك فإنه من المهم أن تكون خطة التصنيف ملائمة تماماً لطبيعة الكتب كوحدات مادية ، بالإضافة إلى ما تحويه من إنتاج فكرى . بمعنى أن تكون قادرة على الوفاء بالأسس التالية :

١ ـ تجميع الكتب فى مجموعات تبعاً للعلاقة التى تربط بين كتب المجموعة الواحدة ، أو تبعاً للصفات المشتركة التى تجمعها فى قسم واحد .

٢ ـ ربط مجموعات الكتب تبعاً للصلات الموضوعية التى تقرب بين الموضوعات المختلفة .

٣ ـ إمكان ترتيب الكتب ترتيباً مرناً على رفوف المكتبة بحيث يمكن إضافة كتب جديدة فى أماكنها واستبعاد كتب أخرى ، دون الإخلال بالترتيب الموضوعى لمجموعات الكتب .

٤ ـ وضع رموز لترقيم الكتب ، تسهل إعادتها إلى أماكنها ومراجعة ترتيبها على الرفوف، أو لطلبها .

٥ ـ مراعاة التسلسل المنطقى فى ترتيب الكتب من العام إلى الخاص . أى من قسم إلى فرع ، إلى فرع أدق .

٦ ـ ربط رفوف المكتبة ببطاقات الفهرس ، بحيث يمكن الاستدلال على مكان الكتاب عند البحث فى البطاقات .

ويلاحظ أن هذه الأسس تهتم بالدرجة الأولى بالترتيب النوعى لمجموعات الكتب ، أى طبقاً لقيمتها الموضوعية ، إلا أنه لا يجب إهمال قيمة الشكل فى تحديد الكيان المادى للكتاب ، بالإضافة إلى ظروف استخدامه . لذلك فإنه من المهم وضع الحالات الآتية فى الإعتبار عند تصنيف الكتب .

١ ـ وضع الكتب تبعاً للحجم ، فكثير من المكتبات لا يمكنها عرض جميع رصيدها من الكتب على الرفوف ، فقد يوجد لديها بعض الكتب ذات الأحجام الكبيرة عن الحد المألوف ولا يسمح حجم الرفوف لاستيعابها ، لذلك فإنها توضع فى مكان آخر صممت رفوفه بحيث تستوعب هذه الأحجام من الكتب .

٢ ـ قد يقل أو ينعدم استخدام كتب معينة فتنقلها المكتبة إلى المخازن ، مع ترتيبها بحيث يمكن الوصول إليها إذا طلب القراء الإطلاع عليها .

٣ ـ من المحتمل أن يحوى الكتاب أكثر من موضوع واحد . ولكنه لا يوضع إلا فى مكان واحد بالمكتبة . ويحدد هذا المكان الموضوع الذى يطغى على بقية الموضوعات الأخرى التى يتناولها نفس الكتاب .

٤ ـ قد تفصل كتب الأطفال عن كتب الكبار .

٥ ـ قد توضع الكتب الأجنبية ، بعد فصلها عن كتب اللغة المحلية ، فى مكان خاص .

٦ ـ قد ترى المكتبة إنشاء مجموعات خاصة بها ، تحتمها طبيعة الخدمة بالمكتبة ، كمجموعة كتب المراجع ، وكتب التراجم ، والقصص ، والكتب التى تتناول الشرق الأوسط ، أو أفريقيا ، وما إلى ذلك من الموضوعات .

كذلك يختلف استخدام الكتب من مكتبة إلى أخرى تبعاً لاختلاف طبيعة كل منها . فالمكتبة العامة تختلف فى طبيعتها عن المكتبة المتخصصة بما فى ذلك إختلاف فئات القراء ، والغرض الذى يدفعهم إلى استخدام المكتبة . كما أن المكتبة المتخصصة تحوى عدداً كبيراً من الكتب فى موضوع واحد أو موضوعات معينة . لذلك فإنه من الواجب إتباع قواعد معينة عند تطبيق خطة التصنيف فى كل نوع من أنواع المكتبات . ومن هنا نشأ التصنيف الواسع والتصنيف الضيق .

التصنيف الضيق والتصنيف الواسع :

يختلف التصنيف فى المكتبات الكبيرة عنه فى المكتبات الصغيرة . إذ أن مجموعات الكتب فى المكتبات الصغيرة لا تستلزم التفريع الدقيق للموضوعات ، أما فى المكتبات الكبيرة التى تحوى عدداً كبيراً من الكتب فى موضوع واحد أو أكثر ، فإن تصنيف الكتب بها يجب أن يراعى التفريعات الدقيقة لكل موضوع . ولذلك هناك نوعين من التصانيف : يعرف الأول بالتصنيف الواسع : Broad Classification، ويعرف الثانى بالتصنيف الضيق : Clause Classification ، وفيما يلى الفرق بينهما :

التصنيف الواسع : وهو يقتصر على الموضوعات الرئيسية . وما يتبعها من تفريعات

ضرورية ، وعدم الاهتمام بالتفريعات الدقيقة . ويعنى هذا فى تصنيف ديوى العشرى استخدام الأرقام الأصلية دون استخدام الأرقام العشرية إلا فى حالات الضرورة ، أو باضافة أرقام التقسيمات الموحدة .

التصنيف الضيق : وهو يوفر تقسيمات دقيقة جداً لكافة الموضوعات ، ويمكن به وضع الكتاب فى مكانه الموضوعى المحدد والدقيق . ويستخدم هذا النوع من التصنيف فى المكتبات الكبيرة ، والمكتبات المتخصصة التى تحتوى عدداً كبيراً من الكتب فى موضوع أو موضوعات محددة .

ويوضح المثال التالى الفرق بين التصنيف الضيق والتصنيف الواسع :

كتاب عن « الحاسبات الالكترونية » رقم الموضوع فى الجداول هو (٦٢١,٣٨١٩) فى المكتبة الكبيرة أو المكتبة المتخصصة فى الموضوعات الهندسية فإنها تضع رقم التصنيف كما هو فى الجداول ، وهذا هو التصنيف الضيق .

أما فى المكتبة الصغيرة التى لا يوجد بها عدد كبير من الكتب فى هذا الموضوع فإنها تكتفى برقم (٦٢١) أو رقم (٦٢١,٣) وهذا هو التصنيف الواسع .

المبادىء العامة لتصنيف الكتب :

يجب أن يلم المصنف بالهيكل العام لخطة التصنيف قبل محاولة استخدامه ، فعليه أن يلم بالأبواب الرئيسية التى تقسم إليها المعرفة ، ثم بعد ذلك عليه أن يدرس بإمعان كل باب من هذه الأبواب على حدة للتعرف على الأقسام الرئيسية والفرعية وتدرجها من العام إلى الخاص . كما يجب عليه التعرف على القوائم المساعدة التى تعينه على تركيب الأرقام المناسبة .

ومن الطبيعى أن يقوم المصنف بالتعرف على موضوع الكتاب المراد تصنيفه ، لذلك يجب عدم الاعتماد على عنوان الكتاب إعتماداً تاماً ، فقد يكون العنوان غامضاً أو مضللاً لا يرشد المصنف إلى موضوع الكتاب بدقة . لذلك يجب فحص أجزاء الكتاب، ويأتى فى مقدمتها : قائمة المحتويات وعناوين الفصول ، والمقدمة أو

التمهيد، والكشاف، والخلاصات التى تأتى فى نهاية كل فصل ، أو فى نهاية الكتاب، فإذا لم يستطع المصنف التعرف على موضوع الكتاب فعليه أن يستعين بآراء المتخصصين الموضوعيين الذين يستطيعون إرشاده إلى الموضوع بدقة .

إلى جانب ذلك فإن على المصنف مراعاة المبادىء العامة التالية :

١ ـ صنف الكتاب أولاً طبقاً لموضوعه ، ثم بالشكل الذى قدم به الموضوع ، ويستثنى من ذلك كتب المعارف العامة ، والأدب التى قد يكون الشكل فيها مفضلاً عن الموضوع .

٢ ـ صنف الكتاب فى المكان الذى يكون فيه أكثر فائدة عن غيره من الأماكن .

٣ ـ ضع الكتاب تحت الموضوع المحدد ، ولا تضعه تحت الموضوع العام .

٤ ـ إذا تناول الكتاب أكثر من موضوع (موضوعين أو ثلاثة) ضع الكتاب تحت الموضوع الرئيسى ، فإذا لم تستطع تحديده ، فصنفه تحت الموضوع الذى عولج أولاً .

٥ ـ إذا تناول الكتاب أكثر من ثلاثة موضوعات ، فصنفه تحت الموضوع العام الذى يجمع هذه الموضوعات .

٦ ـ صنف الكتاب تحت الموضوع الذى قصده المؤلف .

٧ ـ إذا لم تستطع معرفة موضوع الكتاب فى خطة التصنيف ، فاستعن بالكشاف الهجائى النسبى لاختيار المكان الأكثر مطابقة للموضوع فى الجداول .

نظم التصنيف الحديثة :

عمل علماء المكتبات على مر العصور على إيجاد نظام للتصنيف ، يكفل المرونة اللازمة عند التطبيق ، والتوحيد فى الاستخدام فى المكتبات المختلفة . ونشأت نتيجة لذلك عدة نظم محلية للتصنيف . ولكن عدداً قليلاً جداً من علماء المكتبات وفقوا إلى وضع أنظمة مرنة تفى بالغرض المطلوب ، وتغطى جميع الموضوعات التى استحدثت فى

القرنين التاسع عشر والعشرين . ونستطيع أن نطلق على هذين القرنين العصر الذهبى لفن المكتبات عامة وللتصنيف خاصة . فقد وضعت فى القرن الماضى أنظمة تصنيف عالمية ، إستكملت مقوماتها خلال القرن الحالى . وساعدت إلى حد كبير فى إستيعاب الكتب من جميع الأقطار وجميع اللغات وفى مختلف العلوم .

وتحقق فى العصر الحاضر تقدماً علمياً وتكنولوجياً ، وبرزت علوم جديدة ، كانت من قبل ضمن علوم أخرى ، أو علوم مستحدثة تماماً . وإنتشرت العلوم بين القارات والبلدان نتيجة للتقدم التكنولوجى الذى ساعد إلى حد كبير فى الإرتقاء بوسائل الإتصال بين القارات المختلفة . فقد كان الإتصال قديماً صعباً للغاية ، مما جعل المكتبات تعيش فى عزلة عن بعضها البعض ، ولا تعلم شيئاً عن الجهود التى تبذل فى المكتبات الأخرى لإنشاء خطة لتصنيف الكتب . وأدى الانفصال بين المكتبات إلى عدم التعاون فيما بينها ، وإلى نشوء أنظمة تصنيف محلية ، لم تخرج إلى النطاق العالمى .

ولما تقدمت طرق المواصلات بين القارات وأصبح من السهولة التنقل بين البلاد المختلفة فى سرعة ويسر ، واستخدمت وسائل الإتصال الحديثة كالإذاعة والتليفزيون. وأصبحت الصحافة من أهم أدوات الإعلام . وانتشرت المجلات والصحف على نطاق واسع . وإزداد إنتاج الكتب أضعافاً مضاعفة ، حتى قيل « ليس هناك من نهاية لإنتاج الكتب » فإن كل ما خطر على بال الإنسان ، أو شعر به ، أو شاهده ، أو إكتشفه ، أو تصوره يجد طريقه الآن بين دفات الكتب . وذاعت كثير من الثقافات خارج حدودها . وأمكن نقل المعرفة والثقافة عن طريق الكلمة المكتوبة والكلمة المسموعة ، إلى مختلف بلاد العالم . وأصبح كثير من الشعوب على علم تام بكل ما يكتب أو ينتج فى ميدان الثقافة والفكر فى أى بلد من بلاد العالم . وتقاربت الثقافات المختلفة وأثرت وتأثرت بغيرها ، وزاد التعاون الثقافى والعلمى بين الدول . وكلما زاد هذا التعاون ، كانت المكتبات من أولى المؤسسات الثقافية التى جنت ثمرته ، باعتبارها الواجهة الحقيقية لكل الثقافات والحافظة للتراث الفكرى للجنس البشرى ، لذلك نرى أن أنظمة التصنيف الموجودة حالياً هى أنظمة عالمية ، إنتشرت على طول العالم وعرضه ومن أشهر هذه التصانيف :

١ ـ تصنيف مكتبة الكونجرس Library of Congress Classification

٢ ـ التصنيف العشرى العالمى Universal Decimal Classification

٣ ـ تصنيف ديوى العشرى Dewey Decimal Classification

ولما كان تصنيف ديوى هو التصنيف المتبع فى المكتبة العربية فسوف نقتصر على عرضه وبيان أسسه وكيفية تطبيقه والتعديلات التى أدخلت عليه حتى يصبح ملائماً للكتب العربية وطبيعة الثقافة العربية والإسلامية .

تصنيف ديوى العشـرى

بعد ملفيل ديوى ، واضع هذا النظام من أشهر علماء المكتبات وأبرعهم فقد عمل بجد وإخلاص فى سبيل إيجاد خطة ناجحة لتصنيف الكتب فى المكتبات ، وبدأ هذا العمل من إحساسه بافتقار المكتبات وحاجتها الشديدة إلى خطة مرنة للتصنيف تصلح لترتيب الكتب ، بعد أن جابهته المصاعب والمشكلات فى ترتيب مجموعات الكتب أثناء عمله فى كلية « أمهرست » عام ١٨٧٣ ، حيث عمل أميناً مساعداً . ووضع نصب عينيه إخراج خطة كاملة للتصنيف ، وظل يعمل جاهداً لتحقيق هدفه ، فدرس تقسيمات المعرفة عند أفلاطون وأرسطو وبيكون وهوبز وديكارت . حتى إهتدى إلى تقسيم هاريس .

تقسيم بيكـــون :	التاريخ	الفنون والشعر	الفلسفة
تقسيم هاريس :	الفلسفة	الفنون	التاريخ

وتوصل ديوى إلى أن تقسيم هاريس (مقلوب بيكون) يعد من الوجهة المنطقية أصلح الأسس لإنشاء خطة عملية للتصنيف . ويبين الجدول التالى ملخص خطط التصنيف الثلاث لبيكون وهاريس وديوى للمقارنة بينها .

تقسيم بيكون الأصلى	المقلوب	تقسيم هاريس	تقسيم ديوى
التاريخ	الفلسفة	العلـــوم	الأعمال العامة (المعارف العامة)
		الفلسفة	الفلسفة
		الدين	الدين
		العلوم الاجتماعية والسياسية	العلوم الاجتماعية
			اللغـــات
		العلوم الطبيعية والتطبيقية	العلوم البحتة
			العلوم التطبيقية
الشعر	الشعر	الفنون	الفنون الجميلة
		الفنون الجميلة	الأدب
		الشعر	
		القصص	
		متفرقات أدبية	
فلسفة	تاريخ	تاريخ	التاريخ
		الجغرافيا والرحلات	التراجم
		تاريخ مدنى	الجغرافيا والرحلات
		تراجـم	

وتمثلت أمام ميلفيل ديوى مشكلة العثور على الرمز المناسب الذى يقوم مقام الموضوعات وتقسيماتها والرمز (Notation) عبارة عن نظام من العلامات التى تستخدم لترقيم الموضوعات ، ويتتبع تسلسلها بطريقة آلية . ومن أهم مميزات الرمز الجيد أن يكون مختصراً وبسيطاً وسهل الكتابة والتذكر ويتصف بالمرونة . وهناك نوعان من الرموز :

الرمز الخالص : Pure Natation

وهو الرمز الذى يستخدم نوعاً واحداً من العلامات ، إما الحروف و إما الأرقام .

الرمز المختلط : Mixed Nutation

وهو الرمز الذى يتكون من نوعين أو أكثر من العلامات ، مثل الحروف والأرقام معاً .

وقد وفق ديوى توفيقاً كبيراً عندما اهتدى إلى إستخدام الرمز الخالص الذى يتكون من الأرقام فقط ، وزاد على ذلك بإستخدام الأرقام العشرية ، حتى يكتسب النظام المرونة اللازمة لإدخال موضوعات جديدة فى المستقبل ولذلك سمى تصنيف ديوى بالتصنيف العشرى decimal .

الطبعات المختلفة لتصنيف ديوى العشرى :

تمكن ميلفيل ديوى من إصدار الطبعة الأولى من التصنيف العشرى عام ١٨٧٦ ، واشتملت على ٤٢ صفحة فقط ، وبلغ عدد النسخ ألف نسخة . ومنذ ذلك الحين اتسع التصنيف ونقح وعدل فى طبعات عديدة ، بلغ مجموعها حتى عام ١٩٧٩ تسع عشرة طبعة . ولقد صدرت جميع الطبعات قبل الطبعة السادسة عشرة فى مجلد واحد . أما الطبعتان السادسة عشرة والسابعة عشرة فقد صدرتا فى مجلدين ، والطبعتان الثامنة عشر والتاسعة عشرة صدرتا فى ثلاثة مجلدات (الأول خاص بالمقدمة والقوائم المساعدة، والثانى خاص بالجداول ، والثالث خاص بالكشاف النسبى) .

ولقد ضمت الطبعة السابعة عشرة الصادرة عام ١٩٦٥ قائمتان : قائمة التقسيم الشكلى الموسعة وقائمة المناطق (الأماكن) . واشتملت على كثير من التطوير عن الطبعات السابقة ، إلا أنها كانت صعبة الاستخدام وتسبب مضايقات للمصنفين فى الوصول إلى تركيب الرقم المناسب تماماً للموضوع . ولعل ما تجدر الإشارة إليه فى هذه الطبعة أنها استخدمت لأول مرة تسمية « التقسيمات الفرعية الموحدة standard sub-divisions بدلاً من التسمية التى كانت سائدة فى الطبعات السابقة « التقسيمات الشكلية » : form divisions وذلك مع التوسع فيها وإضافة أشكال جديدة إليها .

وصدرت فى ديسمبر عام ١٩٧١ الطبعة الثامنة عشرة لتصنيف ديوى العشرى وتوسعت فى استخدام القوائم الإضافية المساعدة ، وبلغ عددها سبع قوائم . ومن أهم جوانب التحديث فى هذه الطبعة هو إبطال الأسلوب الذى كان متبعاً فى الطبعات السابقة فى تفريع الأرقام (تقسيم مثل ...) واستبداله بإرشاد المصنف إلى كيفية تكوين الرقم فى الحالات المختلفة ، وبصفة خاصة عند إضافة أرقام من القوائم الإضافية المساعدة إلى رقم الموضوع الأساسى .

أما الطبعة التاسعة عشرة فقد صدرت عام ١٩٧٩ ، واشتملت على بعض التعديلات الجوهرية بلغ مجموعها ٣٤٠ تعديلاً ، كما زاد عدد مداخل جداول التصنيف وتضمنت شروحاً وتوجيهات أكثر من الطبعة السابقة ، كما تم مراجعة الكشاف النسبى مراجعة شاملة وأدخلت عليه كثير من التحسينات التى تزيد من فعالية استخدامه .

وقد صدرت الطبعة العشرون (DDC 20) فى يناير عام ١٩٨٩ فى أربعة مجلدات . تضمنت بعض التعديلات ، خاصة فى تعديل وضع بعض الموضوعات ، وبالتالى تغيير أرقام تصنيفها . وبناء على هذه الطبعة صدرت الطبعة الثانية عشرة الموجزة عام ١٩٩٠ . ويجدر التنويه بأن هذه الطبعة الموجزة قد صدرت لأول مرة عن « Forest Press » بعد انضمامها إلى مركز التحسيب المباشر للمكتبات (أوهايو ـ الولايات المتحدة) . . (OCLC : Online Computer Library Center) عام ١٩٨٨ .

التعديلات العربية لتصنيف ديوى :

أخذ تصنيف ديوى منذ صدوره فى الانتشار ، واستخدم فى عدد كبير من المكتبات حتى أصبح الآن من أكثر أنظمة التصنيف العالمية ذيوعاً وانتشاراً ، بفضل صلاحيته للتطبيق فى المكتبة الكبيرة والمكتبة الصغيرة على السواء . كما أنه يصدر فى طبعتين ، طبعة كاملة وأخرى مختصرة . كما عدل لمقابلة احتياجات المكتبات فى كثير من بلاد العالم ، وذلك لاعتماده على الرمز الخالص الذى يمكن ترجمته لأى لغة من اللغات . ولقد أثبت هذا التصنيف أنه من أصلح نظم التصنيف للمكتبة العربية ، بعد إجراء التعديلات اللازمة عليه ، حتى يتلاءم مع طبيعة الموضوعات العربية والإسلامية . ولقد صدرت أول توصية باستخدامه فى المكتبة العربية من حلقة الدراسات الإقليمية لتطوير المكتبات فى البلاد العربية التى عقدت فى بيروت فى المدة من ٩ إلى ١٨ ديسمبر عام ١٩٥٩ تحت رعاية منظمة اليونسكو العالمية . كما صدرت توصية تالية من مؤتمر الإعداد البيليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد بالرياض فى المدة من ٢٤ نوفمبر

إلى ١ ديسمبر ١٩٧٣ والتى نصت على « اتخاذ التعديلات العربية لنظام ديوى العشرى أساساً لعمل عربى موحد لهذا النظام ، ويتخذ هذا التعديل أساساً لأعمال التصنيف للموضوعات العربية والإسلامية وذلك إلى أن يتم استكمال الخطة العربية للتصنيف » .

وعلى الرغم من أن تصنيف ديوى يعد صالحاً جداً ، من الوجهة العملية : للتطبيق فى المكتبات العربية . إلا أنه لم يعط الاهتمام الكافى لمطالب واحتياجات المكتبات فى البلاد الأخرى الخارجية عن نطاق أوربا وأمريكا . ويبدو أن ديوى عندما وضع خطة تصنيفه لم يكن يقصد إنشاء خطة عالمية للتصنيف ، صالحة لكل مكان . وإنما كان يهدف ـ فى المقام الأول ـ إلى إيجاد خطة تناسب المكتبة الأمريكية خاصة والمكتبات الأوربية عامة . لذلك فإنه لم يعن العناية اللازمة بعلوم الأمم والشعوب الأخرى وإنما عالجها فى اختصار شديد وخصص لها أرقاماً قليلة جداً ، لا تفى بمختلف موضوعات هذه الأمم . وعلى سبيل المثال فقد خصص ديوى الأرقام من ٢٢٠ إلى ٢٨٩ للدين المسيحى ، بينما خصص للدين الإسلامى رقماً واحداً فقط هو ٢٩٧ . واتبع نفس الطريقة بالنسبة لتقسيم التاريخ واللغات . لذلك كان لا بد من إجراء تعديلات معينة فى خطة التصنيف حتى يمكن تطبيقه فى المكتبات العربية ويغطى كافة الموضوعات العربية ، دون الإخلال بالترتيب المنطقى للخطة .

ويعترف المكتبيون الأمريكيون أنفسهم بأن نظام ديوى قد عالج الموضوعات من وجهة النظر الأمريكية البحتة . واهتم إهتماماً كبيراً بالموضوعات الأمريكية كما هو واضح من قسم التاريخ والأدب . ولذلك فإنهم يذكرون أن : « كل أمة فى استطاعتها تطبيق تصنيف ديوى العشرى ، إلا فيما يتعلق بالموضوعات القومية ، مثل : الدين واللغة والأدب والتاريخ » . وعلى هذا الأساس فإنه يمكن إجراء التعديلات اللازمة فى خطة التصنيف تبعاً للاحتياجات المحلية لتغطية الموضوعات التى تتصل بالنواحى القومية لكل أمة ، على أن يتبع فى هذه التعديلات الأسس التى قامت خطة التصنيف على أساسها . وابتداء من الطبعة الثامنة عشرة لتصنيف ديوى قل التركيز على وجهات النظر الغربية رغبة فى تعزيز استخدامه عالمياً .

ومنذ قيام المكتبات العربية بتنظيم مجموعات الكتب بها ، تبين أن نظام ديوى يعد . أصلح النظم للتطبيق ، وأخذ عدد من المكتبيين العرب فى إدخال التعديلات اللازمة ، واتسمت هذه الجهود بالفردية دون التنسيق بين وجهات النظر المختلفة حتى تظهر هذه التعديلات بشكل مقبول تماماً بين المكتبيين فى جميع البلاد العربية . ومن الطبيعى ألا ينكر فضل هؤلاء المكتبيين فى التصدى لإجراء هذه التعديلات ، وفى الحقيقة فإنهم بذلوا جهوداً كبيرة ومضنية فى عملهم . ويمكن حصر التعديلات العربية التى صدرت فيما يلى :

١ ـ خالد الحديدى . التقسيم العشرى ، وتطبيقه فى المكتبة العربية . القاهرة : مطبعة دار الشرق ، ١٩٤٩ .

٢ ـ فير ، اثل م . فن المكتبات فى خدمة النشء . تأليف اثل م . فير ، محمد كفافى ، ترجمة محمد كفافى . القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٢ .

٣ ـ عبد الدايم أبو العطا الأنصارى . المكتبة المدرسية . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٥٣ ـ ١٩٥٥ (سلسلة فن المكتبات ١ ، ٢ ، ٣) .

٤ ـ مدحت كاظم . دليل المكتبات . القاهرة : مكتبة الصباح ، ١٩٥٤ .

٥ ـ وزارة التربية والتعليم ـ إدارة المكتبات المدرسية . المكتبة المدرسية الحديثة ، ١٩٥٥ .

٦ ـ محمود الشنيطى ، وأحمد كابش . موجز تصنيف ديوى العشرى ، الجداول القاهرة . الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ، ١٩٦٠ (ط ٢ ، ١٩٧٠) .

٧ ـ مدحت كاظم . التصنيف . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٨ .

٨ ـ خالد الحديدى . فلسفة علم تصنيف الكتب كمدخل لفلسفة العلوم . القاهرة : مكتبة النهضة العربية ، ١٩٦٩ .

واعتمدت كل هذه الترجمات العربية المعدلة لتصنيف ديوى العشرى على الطبعات الموجزة Abridged editions حيث إن تصنيف ديوى يصدر فى طبعتين ، الطبعة

الكاملة والطبعة الموجزة ، ولكن الطبعة الموجزة لا تحمل نفس رقم الطبعة الكاملة ، فالطبعة السادسة عشرة الكاملة تقابلها الطبعة الثامنة الموجزة ، والطبعة السابعة عشرة تقابلها الطبعة التاسعة الموجزة ، والطبعة الثامنة عشرة تقابلها الطبعة العاشرة الموجزة . كذلك فإن هذه التعديلات تتفاوت فيما بينها من حيث الدقة فى الترجمة والتعديل .

وصدرت الترجمة العربية الوحيدة للطبعة الكاملة لديوى عن جامعة الملك عبد العزيز بجدة عام ١٩٧٧ حيث تصدت عمادة شئون المكتبات بالجامعة لترجمة وتعديل الطبعة الثامنة عشرة لديوى ، وقام بهذا العمل الأستاذ فؤاد إسماعيل فهمى تحت إشراف الدكتور عباس طاشكندى . وتقع هذه الترجمة المعدلة فى مجلد واحد من قسمين ، القسم الأول لجداول التصنيف الرئيسية ، والقسم الثانى للجداول المساعدة . ويجب الإشارة إلى أن هذه الترجمة لم تكن كاملة واقتصرت على نقل معظم الجداول ، كذلك أهملت الشروح والمقدمات والإرشادات والتعليمات التى وردت بالطبعة الأصلية ولم تترجم إلى العربية ، على الرغم من أهميتها فى توجيه المصنف أثناء عمله . ولا يتسع المجال هنا لذكر جميع الملاحظات على هذه الترجمة المعدلة ، إلا أنه جهد يستحق التقدير يضاف إلى الجهود السابقة . ولقد صدرت هذه الترجمة المعدلة فى طبعة محدودة ولم يتيسر لها الانتشار على نطاق واسع ، مما حدا بالمترجم إلى إصدار طبعة موجزة لها ، ولكنها تختلف عن الطبعة العاشرة الموجزة لتصنيف ديوى العشرى المقابلة للطبعة الثامنة عشرة الكاملة وفيما يلى البيانات الببليوجرافية عن هذه الطبعة الموجزة :

ديوى ، ملفيل . التصنيف العشرى الموجز : الجداول . وضع أسسه ملفيل ديوى ، وترجمة معدلاً وموجزاً من الطبعة الثامنة عشر فؤاد إسماعيل فهمى . الرياض : دار المريخ ، ١٩٧٩ .ـ ٢٣٩ ص .

ويجب الإشارة إلى أن التعديلات العربية التى أدخلت على تصنيف ديوى العشرى قد إنصبت على الأقسام التالية :

١٠٠ ـ ١١٩ الفلسفة :

وضع فى الاعتبار الفلسفة الإسلامية والفلسفة العربية والحديثة .

٢٠٠ ـ ٢٩٩ الدين :

تخصيص الأرقام من ٢١٠ إلى ٢١٩ ، أو من ٢١٠ إلى ٢٦٩ للدين الإسلامى . ومن الطبيعى أن تخصيص الأرقام من ٢١٠ إلى ٢٦٩ يعد أفضل للتطبيق فى المكتبة العربية نظراً لتفرع وتعدد موضوعات الدين الإسلامى الحنيف .

٣٠٠ ـ ٣٩٩ العلوم الإجتماعية :

عدل قسم القانون ٣٤٠ بما يوافق قوانين الدول العربية .

٤٠٠ ـ ٤٩٩ اللغــات :

تخصيص الأرقام من ٤١٠ إلى ٤١٩ للغة العربية .

٨٠٠ ـ ٨٩٩ الآداب :

تخصيص الأرقام من ٨١٠ إلى ٨١٩ للأدب العربى ، ودمج الأدب الأمريكى والإنجليزى معاً ، وخصصت الأرقام من ٨٢٠ إلى ٨٢٩ للأدبين معاً .

٩٠٠ إلى ٩٩٩ الجغرافيا العامة والتراجم والتاريخ :

عدلت أرقام التاريخ بما يوافق تاريخ وجغرافية الدول العربية ، وقسمت تقسيمات فرعية لتغطية البلاد العربية المختلفة ، بالإضافة إلى الأزمنة التاريخية الإسلامية والعربية .

ويجب أن نضيف هنا أن جميع هذه الترجمات العربية المعدلة لنظام تصنيف ديوى العشرى قد أهملت الكشاف النسبى على الرغم من أهميته للمصنف فى إيجاد الرقم الصحيح للكتاب الذى يصنفه ويستثنى من هذا التعميم التعديل الذى أعده الأستاذ مدحت كاظم ، حيث خصص الباب الثالث من كتابه « التصنيف » للكشاف الهجائى النسبى . وعلى الرغم من أنه كشاف مختصر جداً إلا أنه جهد موفق ويصلح للمكتبات المدرسية والمكتبات العامة الصغيرة .

الخلاصة الأولى لتصنيف ديوى العشرى

الفصول العشرة

٠٠٠	الأعمال العامة (العموميات) وتعرف أيضاً بالمعارف العامة .
١٠٠	الفلسفة والعلوم المتصلة بها .
٢٠٠	الدين .
٣٠٠	العلوم الإجتماعية .
٤٠٠	اللغـات .
٥٠٠	العلوم البحتـة .
٦٠٠	التكنولوجيا (العلوم التطبيقية) .
٧٠٠	الفنـون .
٨٠٠	الآداب .
٩٠٠	الجغرافيا العامة والتراجم والتاريخ .

الخلاصة الثانية
الأقسام المائة

٠٠٠	**الأعمال العامة**
٠١٠	الببليوجرافيا
٠٢٠	علوم المكتبات والمعلومات
٠٣٠	دوائر المعارف العامة
٠٤٠	
٠٥٠	المطبوعات الدورية العامة
٠٦٠	الجمعيات العامة وعلم المتاحف
٠٧٠	الصحافة والصحف والنشر
٠٨٠	المؤلفات المجموعة (المجموعات العامة)
٠٩٠	المخطوطات والكتب النادرة
١٠٠	**الفلسفة والعلوم المتصلة بها**
١١٠	ما وراء الطبيعة
١٢٠	النظريات الميتافيزيقية
١٣٠	الظواهر الخارقة
١٤٠	المباحث الفلسفية
١٥٠	علم النفس
١٦٠	المنطـق
١٧٠	علم الأخلاق
١٨٠	الفلسفة القديمة، الوسيطة، الشرقية
١٩٠	الفلسفة الحديثة
٢٠٠	**الدين**
٢١٠	الإسلام
٢٢٠	القرآن الكريم وعلومه
٢٣٠	الحديث الشريف وعلومه
٢٤٠	أصول الدين والتوحيد
٢٥٠	الفقـه
٢٦٠	التصوف
٢٧٠	الدين المسيحى
٢٨٠	الطوائف المسيحية
٢٩٠	الأديان الأخرى
٣٠٠	**العلوم الاجتماعية**
٣١٠	الإحصـاء
٣٢٠	العلوم السياسية
٣٣٠	الاقتصاد
٣٤٠	القانون
٣٥٠	الإدارة العامة
٣٦٠	المشاكل والخدمة الإجتماعية
٣٧٠	التربية والتعليم
٣٨٠	التجارة
٣٩٠	العادات والتقاليد والفولكلور
٤٠٠	**اللغـات**
٤١٠	اللغة العربية
٤٢٠	اللغة الإنجليزية
٤٣٠	اللغة الألمانية
٤٤٠	اللغة الفرنسية
٤٥٠	اللغة الإيطالية والرومانية
٤٦٠	اللغة الأسبانية والبرتغالية
٤٧٠	اللغة اللاتينية
٤٨٠	اللغة اليونانية
٤٩٠	اللغات الأخرى
٥٠٠	**العلوم البحتة**
٥١٠	الرياضيـات
٥٢٠	الفلك والعلوم المتصلة به
٥٣٠	الفيزياء

٥٤٠ الكيمياء
٥٥٠ علوم الأرض (الجيولوجيا)
٥٦٠ الحفريات
٥٧٠ علوم الحياة (البيولوجيا)
٥٨٠ علم النبات
٥٩٠ علم الحيوان

٦٠٠ التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)
٦١٠ العلوم الطبية
٦٢٠ العلوم الهندسية
٦٣٠ العلوم الزراعية
٦٤٠ العلوم المنزلية (الاقتصاد المنزلى)
٦٥٠ إدارة الأعمال
٦٦٠ الكيمياء التطبيقية
٦٧٠ المصنعات
٦٨٠ المصنعات الأخرى
٦٩٠ المبانى

٧٠٠ الفنون
٧١٠ الفنون المدنية والمساحة (المناظر الخلوية)
٧٢٠ العمارة
٧٣٠ النحت وفنون البلاستيك
٧٤٠ الرسم وفنون الديكور
٧٥٠ الرسم والتلوين الزيتى
٧٦٠ علوم الطباعة والمطبوعات
٧٧٠ التصوير والصور
٧٨٠ الموسيقى
٧٩٠ فنون الترويح والتسلية

٨٠٠ الآداب
٨١٠ الأدب العربى
٨٢٠ الأدب الانجليزى والأمريكى
٨٣٠ الأدب الألمانى
٨٤٠ الأدب الفرنسى
٨٥٠ الأدب الإيطالى
٨٦٠ الأدب الأسبانى
٨٧٠ الأدب اللاتينى
٨٨٠ الأدب اليونانى
٨٩٠ آداب اللغات الأخرى

٩٠٠ الجغرافيا العامة والتراجم والتاريخ
٩١٠ الجغرافيا والرحلات
٩٢٠ التراجم والأنساب
٩٣٠ التاريخ القديم
٩٤٠ تاريخ أوربا
٩٥٠ تاريخ آسيا
٩٦٠ تاريخ أفريقيا
٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية
٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية
٩٩٠ تاريخ المناطق الأخرى من العالم (استراليا وجزر المحيط الهادى)

الخلاصة الثالثة

وتتكون هذه الخلاصة من تفريع موضوعات الخلاصة الثانية (الأقسام المائة) إلى ألف شعبة .

الشعب الألف
الأعمال العامة

٠٠٠ الأعمال العامة
٠٠١ المعرفة
٠٠٢ خالية
٠٠٣ الأنظمة
٠٠٤ خالية
٠٠٥ خالية
٠٠٦ خالية
٠٠٧ خالية
٠٠٨ خالية
٠٠٩ خالية

٠١٠ الببليوجرافيا والفهارس
٠١١ الببليوجرافيات العامة
٠١٢ ببليوجرافيات الأفراد
٠١٣ ببليوجرافيات طبقات خاصة من المؤلفين
٠١٤ ببليوجرافيات المؤلفين
٠١٥ الببليوجرافيات المكانية
٠١٦ الببليوجرافيات الموضوعية
٠١٧ الفهارس العامة الموضوعية
٠١٨ فهارس المؤلفين
٠١٩ فهارس قاموسية

٠٢٠ علوم المكتبات والمعلومات
٠٢١ المكتبة والمجتمع
٠٢٢ مبانى المكتبات
٠٢٣ الموظفون
٠٢٤ لوائح المكتبة وطرق استخدامها
٠٢٥ العمليات المكتبية
٠٢٦ المكتبات المتخصصة
٠٢٧ المكتبات العامة
٠٢٨ القراءة والمساعدات القرائية
٠٢٩ التوثيق

٠٣٠ الموسوعات ودوائر المعارف
٠٣١ الموسوعات العربية
٠٣٢ الموسوعات باللغة الإنجليزية
٠٣٣ الموسوعات باللغة الألمانية
٠٣٤ الموسوعات باللغة الفرنسية
٠٣٥ الموسوعات باللغة الإيطالية والرومانية
٠٣٦ الموسوعات باللغة الأسبانية
٠٣٧ الموسوعات باللغة السلافية
٠٣٨ الموسوعات باللغات الاسكندنافية
٠٣٩ الموسوعات باللغات الأخرى

٤٠ـ٤٩ خاليــة

٠٥٠ المطبوعات الدورية العامة
٠٥١ المطبوعات الدورية باللغة العربية
٠٥٢ المطبوعات الدورية باللغة الانجليزية
٠٥٣ المطبوعات الدورية باللغة الألمانية
٠٥٤ المطبوعات الدورية باللغة الفرنسية
٠٥٥ المطبوعات الدورية باللغة الإيطالية
٠٥٦ المطبوعات الدورية باللغة الأسبانية

٠٥٧ المطبوعات الدورية باللغة السلافية
٠٥٨ المطبوعات الدورية باللغات الاسكندنافية
٠٥٩ المطبوعات الدورية باللغات الأخرى

٠٦٠ الجمعيات العامة وعلم المتاحف
٠٦١ الجمعيات العامة فى أمريكا الشمالية
٠٦٢ الجمعيات العامة فى المملكة المتحدة
٠٦٣ الجمعيات العامة فى وسط أوربا
٠٦٤ الجمعيات العامة فى فرنسا وموناكو
٠٦٥ الجمعيات العامة فى إيطاليا
٠٦٦ الجمعيات العامة فى شبه جزيرة أيبريا
٠٦٧ الجمعيات العامة فى أوربا الشرقية
٠٦٨ الجمعيات العامة فى مناطق أخرى
٠٦٩ علم المتاحف

٠٧٠ الصحافة والصحف والنشر
٠٧١ فى العالم العربى
٠٧٢ فى المملكة المتحدة
٠٧٣ فى وسط أوربا
٠٧٤ فى فرنسا وموناكو
٠٧٥ فى إيطاليا
٠٧٦ فى إيبريا
٠٧٧ فى أوربا الشرقية ـ الاتحاد السوفيتى
٠٧٨ فى اسكندنافية
٠٧٩ فى مناطق أخرى

٠٨٠ المجموعات العامة
٠٨١ المجموعات العامة العربية
٠٨٢ المجموعات العامة الإنجليزية
٠٨٣ المجموعات العامة الألمانية
٠٨٤ المجموعات العامة الفرنسية
٠٨٥ المجموعات العامة الإيطالية
٠٨٦ المجموعات العامة الأسبانية والبرتغالية
٠٨٧ المجموعات العامة السلافية
٠٨٨ المجموعات العامة الاسكندنافية
٠٨٩ المجموعات العامة باللغات الأخرى

٠٩٠ المخطوطات والكتب النادرة
٠٩١ المخطوطات
٠٩٢ كتب القوالب
٠٩٣ أوائل الطبعات
٠٩٤ كتب مشهورة لطباعتها
٠٩٥ كتب مشهورة لتجليدها النادر
٠٩٦ كتب مشهورة لرسومها وصورها النادرة
٠٩٧ كتب مشهورة لملكيتها
٠٩٨ كتب مشهورة لمحتوياتها
٠٩٩ كتب مشهورة لأبعادها الشاذة

١٠٠

الفلسفة والعلوم المتصلة بها

١٠٠ الفلسفة والعلوم المتصلة بها
١٠١ نظريات الفلسفة
١٠٢ متفرقات فلسفية
١٠٣ القواميس ودوائر المعارف فى الفلسفة
١٠٤ خاليـــة
١٠٥ المطبوعات الدورية
١٠٦ الهيئات والمنظمات
١٠٧ الدراسة والتعليم
١٠٨ المجموعات
١٠٩ المعاملة التاريخية والجغرافية

١١٠ ما وراء الطبيعة
١١١ مبحث الوجود
١١٢ تصنيف المعرفة
١١٣ علم الكون
١١٤ الفضاء الكونى
١١٥ الزمن والمدة والخلود
١١٦ الحركة والتغيير والتطور
١١٧ المادة والشكل
١١٨ القوة والطاقة
١١٩ العدد والكم

١٢٠ **المعرفة ـ العلة والغرض**
١٢١ نظرية المعرفة
١٢٢ العلة والمعلول
١٢٣ الحرية والضرورة
١٢٤ علم الغايات
١٢٥ المتناهى واللامتناهى
١٢٦ الشعور والشخصية
١٢٧ اللاشعور وهامش الشعور
١٢٨ النفس
١٢٩ أصل النفس ومصيرها

١٣٠ **علم النفس الكاذب (الشعبى) وما وراء علم النفس**
١٣١ علم النفس الكاذب
١٣٣ التخاطر (ما وراء علم النفس)
١٣٤ خاليـــة
١٣٥ الأحـــلام
١٣٧ سيكلوجية الشخصية
١٣٨ علم الفراسة
١٣٩ علم قياس الجماجم

١٤٠ **المذاهب والآراء الفلسفية**
١٤١ المثالية والمباحث المتصلة بها
١٤٢ الفلسفة النقدية
١٤٣ الفلسفة الحدسية والبرجسونية
١٤٤ المذهب الإنسانى والمباحث المتصلة به
١٤٥ المذهب الحسى
١٤٦ المذهب الطبيعى والمباحث المتصلة به
١٤٧ مذهب وحدة الوجود والمباحث المتصلة به
١٤٨ مذهب الحرية والتخيرية والسلفية
١٤٩ مباحث فلسفية أخرى تشمل الواقعية والتفاؤلية السرية والصوفية والعقلانية

١٥٠ **علم النفس**
١٥١ خاليـــة
١٥٢ علم النفس الفسيولوجى والتجريبى
١٥٣ الذكـــاء
١٥٤ العقل الباطن
١٥٥ سيكلوجية التمـرد والفروق
١٥٦ علم النفس المقارن
١٥٧ علم النفس الاكلينيكى
١٥٨ علم النفس التطبيقى
١٥٩ موضوعات أخرى فى علم النفس

١٦٠ **المنطـق**
١٦١ المنطق الاستقرائى
١٦٢ المنطق الاستدلالى
١٦٣ خاليـــة
١٦٤ خاليـــة
١٦٥ الخطأ ومصادر الخطأ
١٦٦ القياس التصورى
١٦٧ الفروض
١٦٨ الحجة والاقناع
١٦٩ قياس التمثيل

١٧٠ **عـلم الأخـــلاق**
١٧١ المذاهب الأخلاقية
١٧٢ الأخلاقيات فى العلاقات السياسية
١٧٣ الأخلاقيات فى العلاقات العائلية
١٧٤ الأخلاق المهنية
١٧٥ اخلاقيات التسلية
١٧٦ الأخلاق الجنسية
١٧٧ اخلاقيات العلاقات الاجتماعية
١٧٨ اخلاقيات الاعتدال والافراط
١٧٩ تطبيقات أخلاقية أخرى

١٨٠ **الفلسفة القديمة ـ فلسفة العصور الوسطى**
١٨١ الفلسفة الشرقية
١٨٢ الفلسفة قبل سقراط
١٨٣ الفلسفة السوفوسطائية والسقراطية
١٨٤ الفلسفة الأفلاطونية
١٨٥ الفلسفة الأرسطية
١٨٦ الفلسفة الشكية والأفلاطونية الجديدة
١٨٧ الفلسفة الأبيقورية والرواقية
١٨٨ الفلسفة الغربية فى العصور الوسطى

١٨٩ الفلسفة الإسلامية

١٩٠ الفلسفة الغربية الحديثة

١٩١ الفلسفة فى الولايات المتحدة وكندا

١٩٢ الفلسفة فى الجزر البريطانية

١٩٣ الفلسفة فى ألمانيا والنمسا

١٩٤ الفلسفة فى فرنسا

١٩٥ الفلسفة فى ايطاليا

١٩٦ الفلسفة فى أسبانيا والبرتغال

١٩٧ الفلسفة فى روسيا وفنلندا

١٩٨ الفلسفة فى اسكندنافيا

١٩٩ الفلسفة فى الأقطار الأخرى

٢٠٠
الديانات

٢٠٠ الديانات

٢٠١ اللاهوت الطبيعى

٢٠٢ طبيعة الإله

٢٠٣ الخلق

٢٠٤ الاعتقاد فى الله

٢٠٥ العلم والدين

٢٠٦ الخير والشر

٢٠٧ التعبد والصلاة

٢٠٨ الإنسان

٢٠٩ قياس التمثيل والتشبيه

٢١٠ الدين الإسلامى

٢١١ مبادىء وقواعد الدين الإسلامى

٢١٢ الأخلاق والآداب الإسلامية

٢١٣ الدعوة الإسلامية

٢١٤ الثقافة الإسلامية

٢١٥ دور العبادة والزيارة

٢١٦ الدفاع عن الإسلام

٢١٧ الدعوات السلفية

٢١٨ الدعوات الدينية السياسية

٢١٩ قضايا إسلامية

٢٢٠ العلوم القرآنية

٢٢١ المصاحف

٢٢٢ جمع القرآن

٢٢٣ نزول القرآن

٢٢٤ معاملة الألفاظ القرآنية لغوياً

٢٢٥ بلاغة القرآن

٢٢٦ فقه القرآن

٢٢٧ تفسير القرآن

٢٢٨ القراءات والتجويد

٢٢٩ مباحث قرآنية عامة

٢٣٠ الحديث الشريف

٢٣١ المباحث العامة فى علم الحديث

٢٣٢ علم الإسناد

٢٣٣ علم الرواية

٢٣٤ علم الجرح والتعديل

٢٣٥ كتب الصحاح الستة

٢٣٦ مسانيد الأئمة الأربعة

٢٣٧ مجموعات الأحاديث الأخرى

٢٣٨ أحاديث الطوائف غير السنية

٢٣٩ السيرة النبوية الشريفة

٢٤٠ التوحيد وأصول الدين

٢٤١ الإلهيات

٢٤٢ النبوات

٢٤٣ السمعيات

٢٤٤ الإمامة

٢٤٥ المذاهب الكلامية (الفرق والنحل)

٢٤٦ المعتزلة

٢٤٧ الشيعة

٢٤٨ الخوارج

٢٤٩ الإلحاد والملاحدة

٢٥٠ الفقه الإسلامى

٢٥١ أصول الفقه

٢٥٢ العبادات
٢٥٣ المعاملات
٢٥٤ الأحوال الشخصية
٢٥٥ الجنايات
٢٥٦ السير والجهاد
٢٥٧ النظم الإسلامية
٢٥٨ المذاهب الفقهية
٢٥٩ الفتاوى الإسلامية

٢٦٠ التصوف
٢٦١ التصوف السلفى
٢٦٢ التصوف السنى المعتدل
٢٦٣ التصوف الثيوسوفى
٢٦٤ مصادر التصوف بالمكان
٢٦٥ مصادر التصوف بالطريقة
٢٦٦ مصادر التصوف التراثية
٢٦٧ مقامات التصوف
٢٦٨ أحوال العارفين
٢٦٩ الطرق الصوفية الحالية

٢٧٠ المباحث العامة فى الدين المسيحى
٢٧٢ الانجيل
٢٧٣ العقائد المسيحية ـ النظام الكنسى
٢٧٤ الأخلاق والعبادات المسيحية
٢٧٥ الوعظ والارشاد ـ التعاليم المسيحية
٢٧٦ الكنيسة المسيحية
٢٧٧ التعليم الدينى المسيحى
٢٧٨ النهضة الكنيسية الروحية
٢٧٩ المعاملة التاريخية والجغرافية للكنيسة المسيحية

٢٨٠ الفرق المسيحية
٢٨١ الكنائس والفرق الأولى الشرقية
٢٨٢ الكنيسة الرومانية الشرقية
٢٨٣ الكنيسة الانجليكانية
٢٨٤ البروتستانت
٢٨٥ الكنائس الاصلاحية والبرسبتارية والمؤتلفة
٢٨٦ الكنائس المعمدانية وتلامذة المسيح
٢٨٧ الكنائس المثودية المسيحية
٢٨٨ الطوائف الموحدة المسيحية
٢٨٩ طوائف وملل مسيحية أخرى

٢٩٠ الأديان غير الإسلام والمسيحية
٢٩١ الدين المقارن
٢٩٢ الأديان اليونانية والرومانية
٢٩٣ الديانة الجرمانية
٢٩٤ الديانات الهندية
٢٩٥ الديانة الزرادشتية
٢٩٦ الديانة اليهودية
٢٩٧ (خالية)
٢٩٨ (خالية)
٢٩٩ أديان أخرى

٣٠٠

العلوم الإجتماعية

٣٠٠ العلوم الاجتماعية
٣٠١ علم الاجتماع
٣٠٢ـ٣٠٨ خالية
٣٠٩ الأحوال الاجتماعية

٣١٠ الاحصاء
٣١١ خالية
٣١٢ الاحصائيات السكانية
٣١٣ خالية
٣١٤ الاحصائيات السكانية لقارة أوربا
٣١٥ الاحصائيات السكانية لقارة آسيا
٣١٦ الاحصائيات السكانية لقارة أفريقيا
٣١٧ الاحصائيات السكانية لقارة أمريكا الشمالية

٣١٨ الاحصائيات السكانية لقارة أمريكا الجنوبية
٣١٩ الاحصائيات السكانية لقارة استراليا

٣٢٠ العلوم السياسية
٣٢١ أشكال الدول
٣٢٢ العلاقة بين الحكومة والمؤسسات الاجتماعية
٣٢٣ علاقة الدول بالمواطنين
٣٢٤ الانتخابات
٣٢٥ الهجرة الدولية
٣٢٦ الرق وتحرير العبيد
٣٢٧ العلاقات الدولية
٣٢٨ السلطة التشريعية
٣٢٩ السياسة العملية ـ الأحزاب السياسية

٣٣٠ الاقتصـــاد
٣٣١ اقتصاديات العمل
٣٣٢ اقتصاديات المال
٣٣٣ اقتصاديات الأراضى
٣٣٤ التعاونيات
٣٣٥ الاشتراكية
٣٣٦ المالية العامة
٣٣٧ خاليـة
٣٣٨ الإنتاج
٣٣٩ اقتصاديات الإنتاج الشامل

٣٤٠ القانــون
٣٤١ القانون الدولى
٣٤٢ القانون الدستورى والقانون الإدارى
٣٤٣ متفرقات من القانون العام
٣٤٤ القانون الاجتماعى
٣٤٥ القانون الجنائى
٣٤٦ القانون الخاص
٣٤٧ قانون الإجراءات
٣٤٨ السلطة القضائية ـ القضايا والمحاكمات والأحكام
٣٤٩ القانون المقارن

٣٥٠ الإدارة العامة
٣٥١ الحكومة المركزية
٣٥٢ وحدات الحكم المحلى
٣٥٣ المعاملة التاريخية والجغرافية للحكم المحلى
٣٥٤ الحكومة المركزية والمحلية فى الدول العربية
٣٥٥ العلوم والفنون العسكرية
٣٥٦ المشاة وأسلحة المشاة
٣٥٧ القوات الآلية وأسلحتها
٣٥٨ القوات البرية والجوية
٣٥٩ القوات البحرية وأسلحتها

٣٦٠ العلاج الاجتماعى ـ الخدمات الاجتماعية
٣٦١ الخدمة الاجتماعية
٣٦٢ العلاج الاجتماعى
٣٦٣ خدمات اجتماعية أخرى
٣٦٤ الجريمة وعلم الاجرام
٣٦٥ مؤسسات العقاب
٣٦٦ الجمعيات
٣٦٧ النوادى العامة
٣٦٨ التأمين
٣٦٩ أنواع مختلفة من الهيئات والجمعيات

٣٧٠ التربية والتعليم
٣٧١ المدرسة
٣٧٢ التعليم الإبتدائى
٣٧٣ التعليم الثانوى
٣٧٤ تعليم الكبار
٣٧٥ المناهج
٣٧٦ التعليم النسوى
٣٧٧ التعليم الدينى
٣٧٨ التعليم العالى
٣٧٩ التعليم والدولة

٣٨٠ التجارة ـ النقل ـ المواصلات
٣٨١ التجارة الداخلية
٣٨٢ التجارة الدولية
٣٨٣ الاتصالات البريدية
٣٨٤ أشكال أخرى من الاتصالات
٣٨٥ النقل بالسكك الحديدية
٣٨٦ النقل فى المياه الداخلية

٣٨٧ النقل المائى والجوى والكونى
٣٨٨ النقل الأرضى
٣٨٩ القياس والمعايرة

٣٩٠ العادات والتقاليد والفلكلور
٣٩١ الملبس والمظهر الشخصى
٣٩٢ العادات فى دورة الحياة وفى الحياة المنزلية
٣٩٣ العادات عند الوفاة
٣٩٤ العادات العامة
٣٩٥ آداب السلوك
٣٩٦ خاليـــة
٣٩٧ خاليـــة
٣٩٨ خاليـــة
٣٩٩ العادات فى الحرب والسلم

٤٠٠
اللغـــات

٤٠٠ اللغـــات
٤٠١ علم اللغة المقارن
٤٠٢ علم الاشتقاق
٤٠٣ المعاجم متعددة اللغات
٤٠٤ علم الأصوات
٤٠٥ النحو والصرف
٤٠٦ العروض
٤٠٧ اللهجات والكتابات العربية
٤٠٨ النصوص
٤٠٩ الاتصال اللفظى غير المقروء والمكتوب

٤١٠ اللغة العربية
٤١١ الكتابة والأصوات
٤١٢ الاشتقاق
٤١٣ المعاجم العربية
٤١٤ قواعد اللغة العربية
٤١٥ علم البلاغة
٤١٦ العروض والقافية
٤١٧ اللهجات العربية
٤١٨ الاستخدام اللغوى
٤١٩ تاريخ اللغة العربية

٤٢٠ اللغة الإنجليزية
٤٢١ الأصوات والكتابة
٤٢٢ الاشتقاق
٤٢٣ القواميس ودوار المعارف
٤٢٤ خاليـــة
٤٢٥ القواعد
٤٢٦ العروض
٤٢٧ اللهجـات
٤٢٨ الاستخدام اللغوى
٤٢٩ اللغة الانجليزية القديمة

٤٣٠ اللغات الألمانية
٤٣١ الأصوات والكتابة
٤٣٢ الاشتقاق
٤٣٣ القواميس ودوائر المعارف
٤٣٤ خاليـــة
٤٣٥ القواعد
٤٣٦ العروض
٤٣٧ اللهجات
٤٣٨ الاستخدام اللغوى
٤٣٩ لغات ألمانية أخرى

٤٤٠ اللغات الرومانسية (الفرنسية)
٤٤١ الأصوات والكتابة
٤٤٢ الاشتقاق
٤٤٣ القواميس ودوائر المعارف
٤٤٤ خاليـــة
٤٤٥ القواعد
٤٤٦ العروض
٤٤٧ اللهجات
٤٤٨ الاستخدام اللغوى
٤٤٩ لغة البرفنسال والكاتالان

٤٥٠ اللغة الإيطالية
٤٥١ الأصوات والكتابة
٤٥٢ الاشتقاق
٤٥٣ القواميس ودوائر المعارف
٤٥٤ خاليـــة
٤٥٥ القواعد
٤٥٦ العروض
٤٥٧ اللهجات
٤٥٨ الاستخدام اللغوى
٤٥٩ اللغة الرومانية والريتورومانية

٤٦٠ اللغة الأسبانية
٤٦١ الأصوات والكتابة للغة الأسبانية
٤٦٢ الاشتقاق
٤٦٣ القواميس ودوائر المعارف
٤٦٤ خاليـــة
٤٦٥ القواعد
٤٦٦ العروض
٤٦٧ اللهجات
٤٦٨ الاستخدام اللغوى
٤٦٩ اللغة البرتغالية

٤٧٠ اللغة اللاتينية
٤٧١ الأصوات والكتابة
٤٧٢ الاشتقاق
٤٧٣ القواميس
٤٧٤ خاليـــة
٤٧٥ القواعد
٤٧٦ العروض
٤٧٧ اللاتينية القديمة
٤٧٨ اللاتينية الكلاسيكية
٤٧٩ لغات أخرى من أصل لاتينى

٤٨٠ اليونانية القديمة
٤٨١ الأصوات والكتابة
٤٨٢ الاشتقاق
٤٨٣ القواميس
٤٨٤ خاليـــة
٤٨٥ القواعـــد
٤٨٦ العروض
٤٨٧ اللغة اليونانية البعد كلاسيكية
٤٨٨ الاستخدام اللغوى
٤٨٩ لغات هيلينية أخرى مثل اليونانية الحديثة

٤٩٠ اللغات الأخرى
٤٩١ اللغات الهند أوربية الشرقية ـ اللغات الكلتية
٤٩٢ اللغات الأفرو أسيوية (الحام سامية)
٤٩٣ اللغات الحامية والتشادية
٤٩٤ اللغات الأورالية
٤٩٥ لغات شرق وجنوب شرق آسيا
٤٩٦ اللغات الأفريقية
٤٩٧ اللغات الأمريكية الشمالية الأصلية
٤٩٨ اللغات الأمريكية الجنوبية الأصلية
٤٩٩ لغـات أخرى

٥٠٠
العـلوم البحتـة

٥٠٠ العلوم البحتة
٥٠١ الفلسفة والنظريات
٥٠٢ متفرقات
٥٠٣ القواميس ـ ودوائر المعارف
٥٠٤ خاليـــة
٥٠٥ المطبوعات الدورية
٥٠٦ الهيئات والجمعيات
٥٠٧ الدراسة والتعليم
٥٠٨ المجموعات والرحلات العلمية
٥٠٩ تاريخ العلم

٥١٠ الرياضيات
٥١١ العموميات فى الرياضيات
٥١٢ الجبر
٥١٣ الحساب
٥١٤ التوبولوجيا
٥١٥ التحليل الرياضى
٥١٦ الهندسة
٥١٧ خالية
٥١٨ خالية
٥١٩ الاحتمالات ـ الرياضة التطبيقية

٥٢٠ الفلك
٥٢١ الفلك النظرى
٥٢٢ الفلك العملى
٥٢٣ الفلك الوصفى
٥٢٤ خالية
٥٢٥ الأرض
٥٢٦ الجغرافية الرياضية
٥٢٧ الملاحة الفلكية
٥٢٨ التقاويم البحرية
٥٢٩ التوقيت

٥٣٠ الفيزياء
٥٣١ الميكانيكا
٥٣٢ ميكانيكا السوائل
٥٣٣ ميكانيكا الغازات
٥٣٤ الصوت
٥٣٥ البصريات
٥٣٦ الحرارة
٥٣٧ الكهرباء والالكترونات
٥٣٨ المغناطيسية
٥٣٩ الفيزياء الحديثة

٥٤٠ الكيمياء والعلوم المتصلة بها
٥٤١ الكيمياء الفيزيائية والنظرية
٥٤٢ المختبرات الكيميائية ـ الأجهزة والمعدات
٥٤٣ الكيمياء التحليلية
٥٤٤ التحليل النوعى
٥٤٥ التحليل الكمى
٥٤٦ الكيمياء غير العضوية
٥٤٧ الكيمياء العضوية
٥٤٨ علم البللورات
٥٤٩ علم المعادن

٥٥٠ الجيولوجيا
٥٥١ الجيولوجيا الفيزيائية
٥٥٢ علم الصخور
٥٥٣ الجيولوجيا الاقتصادية
٥٥٤ جيولوجية أوربا
٥٥٥ جيولوجية آسيا
٥٥٦ جيولوجية أفريقيا
٥٥٧ جيولوجيا أمريكا الشمالية
٥٥٨ جيولوجيا أمريكا الجنوبية
٥٥٩ جيولوجية استراليا والجزر المحيطة بها

٥٦٠ الحفريات النباتية والحيوانية
٥٦١ الحفريات النباتية
٥٦٢ الحفريات الحيوانية
٥٦٣ حفريات البروتوزوا والبارازوا
٥٦٤ حفريات الحيوانات الرخوية
٥٦٥ حفريات لا فقارية أخرى
٥٦٦ حفريات الحبليات
٥٦٧ حفريات الأسماك والبرمائيات
٥٦٨ حفريات الزواحف والطيور
٥٦٩ حفريات الثدييات

٥٧٠ علوم الحياة
٥٧١ خالية
٥٧٢ الأجناس والسلالات البشرية
٥٧٣ الأنثروبولوجيا الطبيعية
٥٧٤ علم الأحياء
٥٧٥ الوراثة والتطور
٥٧٦ الميكروبات
٥٧٧ طبيعة الحياة
٥٧٨ الاستخدام الميكروسكوبى
٥٧٩ جمع وحفظ العينات البيولوجية

٥٨٠ **العلوم النباتية**
٥٨١ علم النبات
٥٨٢ النباتات الراقية
٥٨٣ النباتات ذات الفلقتين
٥٨٤ النباتات ذات الفلقة الواحدة
٥٨٥ النباتات معراة البذور
٥٨٦ النباتات اللابذرية
٥٨٧ النباتات التريدية
٥٨٨ النباتات الخزازية
٥٨٩ النباتات الثالوسية

٥٩٠ **العلوم الحيوانية**
٥٩١ علم الحيوان
٥٩٢ اللافقاريات
٥٩٣ الحيوانات الأولية والأرقى منها
٥٩٤ الرخويات وأشباه الرخويات
٥٩٥ لا فقاريات أخرى
٥٩٦ الحلبات (تشمل الفقاريات)
٥٩٧ الأسماك والبرمائيات
٥٩٨ الزواحف والطيور
٥٩٩ الثدييات

٦٠٠
التكنولوجيا والعلوم التطبيقية

٦٠٠ **العلوم التطبيقية**
٦٠١ الفلسفة والنظريات
٦٠٢ متفرقات
٦٠٣ القواميس ودوائر المعارف
٦٠٤ مباحث تكنولوجية عامة
٦٠٥ المطبوعات الدورية
٦٠٦ الهيئات والمنظمات والجمعيات
٦٠٧ الدراسة والتعلم
٦٠٨ المجموعات ـ براءات الاختراع
٦٠٩ تاريخ المخترعات

٦١٠ **العلوم الطبية**
٦١١ التشريح وعلم الخلية
٦١٢ فسيولوجيا الإنسان
٦١٣ الصحة الشخصية
٦١٤ الصحة العامة
٦١٥ الصيدلة والعلاج
٦١٦ علم الأمراض
٦١٧ الجراحة
٦١٨ أمراض النساء والولادة
٦١٩ الطب التجريبي

٦٢٠ **العلوم الهندسية**
٦٢١ الفيزياء التطبيقية
٦٢٢ هندسة التعدين
٦٢٣ الهندسة العسكرية والبحرية
٦٢٤ الهندسة المدنية
٦٢٥ هندسة السكك الحديدية والطرق
٦٢٦ خاليـــة
٦٢٧ الهندسة المائية
٦٢٨ الهندسة الصحية وهندسة البلديات
٦٢٩ فروع أخرى فى الهندسة

٦٣٠ **العلوم الزراعية**
٦٣١ الطرق الفنية الزراعية
٦٣٢ الإصابات والأمراض والأوبئة النباتية
٦٣٣ المحاصيل الحقلية
٦٣٤ البساتين والغابات
٦٣٥ محاصيل الحدائق
٦٣٦ المواشى والحيوانات الحقلية
٦٣٧ الألبان ومنتجات الألبان
٦٣٨ الحشرات النافعة
٦٣٩ الحيوانات غير الداجنة

٦٤٠ **الفنون والعلوم المنزلية**
٦٤١ الأطعمة والأشربة

٦٤٢ خدمات الطعام والوجبات
٦٤٣ المعدات المنزلية
٦٤٤ الاستخدامات المنزلية
٦٤٥ الآثاث المنزلى
٦٤٦ خياطة وحياكة الملابس
٦٤٧ المنازل والمساكن العامة
٦٤٨ الصحة المنزلية
٦٤٩ رعاية الطفل والتمريض المنزلى

٦٥٠ إدارة الأعمال
٦٥١ خدمات المكاتب
٦٥٢ الكتابة
٦٥٣ الاختزال
٦٥٤ خاليـــة
٦٥٥ خاليـــة
٦٥٦ خاليـــة
٦٥٧ المحاسبة
٦٥٨ إدارة وتنظيم الأعمال
٦٥٩ الاعلان والعلاقات العامة

٦٦٠ الكيمياء التكنولوجية
٦٦١ تكنولوجيا الكيمائيات الصناعية
٦٦٢ تكنولوجيا المفرقعات والوقود
٦٦٣ تكنولوجيا المشروبات
٦٦٤ تكنولوجيا الأطعمة
٦٦٥ تكنولوجيا الزيوت والدهون والشموع
٦٦٦ تكنولوجيا الحراريات
٦٦٧ تكنولوجيا التنظيف وإزالة الألوان
٦٦٨ تكنولوجيا مواد عضوية أخرى
٦٦٩ المتالورجيا والتعدين

٦٧٠ الصناعات
٦٧١ المصنوعات المعدنية
٦٧٢ صناعات المعادن الحديدية
٦٧٣ صناعات المعادن غير الحديدية
٦٧٤ تكنولوجيا الأخشاب
٦٧٥ تكنولوجيا الجلود والفراء
٦٧٦ تكنولوجيا لب الورق والورق
٦٧٧ المنسوجات
٦٧٨ المطاط والخيوط المطاطية
٦٧٩ منتجات صناعية أخرى

٦٨٠ مصنوعات متفرقة
٦٨١ صناعة الآلات الدقيقة
٦٨٢ اشغال الحدادة
٦٨٣ الأدوات اليدوية المعدنية
٦٨٤ صناعة الأثاث
٦٨٥ منتجات الجلود والفراء
٦٨٦ الطباعة والأنشطة المتعلقة بها
٦٨٧ حياكة الملابس
٦٨٨ منتجات أخرى

٦٩٠ المبانى
٦٩١ مواد البناء
٦٩٢ الانشاءات العملية
٦٩٣ التشييد بمواد معينة
٦٩٤ أشغال النجارة
٦٩٥ السقوف
٦٩٦ المرافق
٦٩٧ هندسة التسخين والتهوية والتكييف
٦٩٨ تشطيب المبنى
٦٩٩ خاليـــة

٧٠٠

الفنـــون

٧٠٠ الفنـون
٧٠١ الفلسفة والنظريات
٧٠٢ متفرقات
٧٠٣ القواميس ودوائر المعارف
٧٠٤ العام الخاص
٧٠٥ المطبوعات الدورية
٧٠٦ المؤسسات والهيئات والجمعيات
٧٠٧ الدراسة والتعلم

٧٧٨ مجالات معينة فى التصوير
٧٧٩ مجموعات الصور الفوتوغرافية

٧٨٠ الموسيقى
٧٨١ قواعد الموسيقى
٧٨٢ الموسيقى المسرحية
٧٨٣ الموسيقى الدينية
٧٨٤ الموسيقى الصوتية
٧٨٥ مجموعات الآلات وموسيقاها
٧٨٦ آلات المفاتيح وموسيقاها
٧٨٧ الآلات الوترية وموسيقاها
٧٨٨ آلات النفخ وموسيقاها
٧٨٩ آلات الإيقاع ـ الآلات الميكانيكية

٧٩٠ الفنون الترفيهية
٧٩١ الترفيه العام
٧٩٢ العروض المسرحية
٧٩٣ الألعاب المنزلية
٧٩٤ ألعاب المهارات المنزلية
٧٩٥ ألعاب الحظ
٧٩٦ الرياضة الخلوية والألعاب الرياضية
٧٩٧ الرياضة الجوية والمائية
٧٩٨ الفروسية وسباق الخيل
٧٩٩ الصيد والتصويب

٨٠٠

الآداب

٨٠٠ الآداب
٨٠١ الفلسفة والنظريات
٨٠٢ متفرقات
٨٠٣ القواميس والموسوعات
٨٠٤ خاليــة
٨٠٥ المطبوعات الدورية
٨٠٦ الهيئات والمنظمات
٨٠٧ الدراسة والتعلم
٨٠٨ البلاغة (الانشاء الأدبى)
٨٠٩ النقد الأدبى

٨١٠ الأدب العربى
٨١١ الشعر العربى
٨١٢ الدراما العربية
٨١٣ القصص العربى
٨١٤ المقالات الأدبية
٨١٥ الخطابة العربية
٨١٦ الرسائل العربية
٨١٧ النوادر والفكاهات
٨١٨ متفرقات من الأدب العربى
تشمل الحكم والمقتبسات واليوميات
٨١٩ النثر العربى

٨٢٠ الأدب الإنجليزى والأمريكى والآداب الأنجلوساكونية
٨٢١ الشعر الإنجليزى والأمريكى
٨٢٢ الدراما الإنجليزية والأمريكية
٨٢٣ القصص الإنجليزى والأمريكى
٨٢٤ المقالات الإنجليزية والأمريكية
٨٢٥ الخطابة الإنجليزية والأمريكية
٨٢٦ الرسائل الإنجليزية والأمريكية
٨٢٧ النوادر والفكاهات الإنجليزية والأمريكية
٨٢٨ متفرقات أدبية : تشمل الحكم والمقتبسات
٨٢٩ الآداب الأنجلوساكونية
(الأدب الإنجليزى القديم)

٨٣٠ الآداب الناطقة بالألمانية (الأدب الألمانى)
٨٣١ـ٨٣٨ الأشكال الأدبية للأدب الألمانى
٨٣٩ الآداب الجرمانية الأخرى

٨٤٠ الأدب الفرنسى
٨٤١ـ٨٤٨ الأشكال الأدبية للأدب الفرنسى
٨٤٩ آداب فرنسية أخرى

٨٥٠ الأدب الإيطالى
٨٥١ـ٨٥٨ الأشكال الأدبية للأدب الإيطالى
٨٥٩ الآداب الرومانية الأخرى

٨٦٠ الأدب الأسبانى
٨٦١ـ٨٦٨ الأشكال الأدبية للأدب الأسبانى
٨٦٩ الأدب البرتغالى

٨٧٠ الأدب اللاتينى
٨٧١ـ٨٧٨ الأشكال الأدبية للأدب اللاتينى
٨٧٩ آداب لاتينية أخرى

٨٨٠ الأدب اليونانى
٨٨١ـ٨٨٨ الأشكال الأدبية للأدب اليونانى
٨٨٩ الأدب اليونانى الحديث

٨٩٠ آداب اللغات الأخرى
٨٩١ آداب اللغات الهنداوربية الشرقية
٨٩٢ آداب اللغات الأفرو آسيوية
٨٩٣ آداب اللغات الحامية والتشادية
٨٩٤ آداب اللغات الصربية والفنلندية والأورالية
٨٩٥ آداب لغات شرق وجنوب شرق آسيا
٨٩٦ آداب اللغات الأفريقية
٨٩٧ آداب لغات هنود أمريكا الشمالية (لغات السكان الأصليين)
٨٩٨ آداب لغات هنود أمريكا الجنوبية (لغات السكان الأصليين
٨٩٩ آداب لغات أخرى تشمل آداب لغات البابوا (الملايو ـ الميلانزيا ـ الميكرونيزيا)

٩٠٠

الجغرافيا ـ التاريخ ـ التراجم

٩٠٠ الجغرافيا العامة والتاريخ العام
٩٠١ الفلسفة للتاريخ العام
٩٠٢ متفرقات فى التاريخ العام
٩٠٣ القواميس والموسوعات للتاريخ العام
٩٠٤ مجموعات الأحداث التاريخية
٩٠٥ المطبوعات الدورية فى التاريخ العام
٩٠٦ الهيئات والمنظمات فى التاريخ العام
٩٠٧ الدراسة والتعلم فى التاريخ العام
٩٠٨ المجموعات للتاريخ العام
٩٠٩ التاريخ العام للعالم

٩١٠ الجغرافيا العامة ـ الرحلات
٩١١ الجغرافيا التاريخية
٩١٢ الأطلس والخرائط
٩١٣ التاريخ القديم
٩١٤ جغرافية أوربا
٩١٥ جغرافية آسيا
٩١٦ جغرافية أفريقيا
٩١٧ جغرافية أمريكا الشمالية
٩١٨ جغرافية أمريكا الجنوبية
٩١٩ جغرافية مناطق أخرى فى العالم

٩٢٠ التراجم
٩٢١ الفلاسفة
٩٢٢ تراجم رجال الدين
٩٢٣ تراجم رجال العلوم الاجتماعية
٩٢٤ اللغويون
٩٢٥ العلميون
٩٢٦ التكنولوجيون
٩٢٧ رجال الفنون
٩٢٨ الأدباء والنقاد
٩٢٩ الأنساب والأعراق

٩٣٠ التاريخ القديم
٩٣١ تاريخ الصين القديم

٩٣٢ تاريخ مصر القديم
٩٣٣ تاريخ فلسطين القديم
٩٣٤ تاريخ الهند القديم
٩٣٥ تاريخ ما بين النهرين وبلاد الفرس القديم
٩٣٦ تاريخ أوربا القديم
٩٣٧ تاريخ شبه جزيرة إيطاليا القديم
٩٣٨ تاريخ اليونان القديم
٩٣٩ مناطق أخرى فى العالم القديم

٩٤٠ التاريخ العام لأوربا
٩٤١ تاريخ اسكتلندا وإيرلندا
٩٤٢ تاريخ انجلترا
٩٤٣ تاريخ ألمانيا
٩٤٤ تاريخ فرنسا
٩٤٥ تاريخ إيطاليا
٩٤٦ تاريخ أسبانيا
٩٤٧ تاريخ الاتحاد السوفيتى
٩٤٨ تاريخ اسكاندينافيا
٩٤٩ تاريخ مناطق أخرى فى أوربا

٩٥٠ تاريخ قارة آسيا
٩٥١ تاريخ الصين الحديث
٩٥٢ تاريخ اليابان الحديث
٩٥٣ التاريخ العام للعرب والإسلام
٩٥٤ تاريخ الهند
٩٥٥ تاريخ إيران
٩٥٦ تاريخ الشرق الأدنى
٩٥٧ تاريخ سيبريا
٩٥٨ تاريخ دول وسط آسيا
٩٥٩ تاريخ دول جنوب شرق آسيا

٩٦٠ تاريخ أفريقيا الحديث
٩٦١ تاريخ دول شمال أفريقيا
٩٦٢ تاريخ مصر
٩٦٣ تاريخ اثيوبيا
٩٦٤ تاريخ المغرب وما يجاورها
٩٦٥ تاريخ الجزائر
٩٦٦ تاريخ دول غرب أفريقيا والجزر الساحلية
٩٦٧ تاريخ دول وسط أفريقيا
٩٦٨ تاريخ أفريقيا الجنوبية
٩٦٩ تاريخ جزر المحيط الهندى

٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية
٩٧١ تاريخ كندا
٩٧٢ تاريخ المكسيك
٩٧٣ تاريخ الولايات المتحدة
٩٧٤ تاريخ الولايات الشمالية الشرقية
٩٧٥ تاريخ الولايات الجنوبية الشرقية
٩٧٦ تاريخ الولايات الوسطى الجنوبية
٩٧٧ تاريخ الولايات الوسطى الشمالية
٩٧٨ تاريخ الولايات الغربية
٩٧٩ تاريخ ولايات الحوض العظيم

٩٨٠ التاريخ العام لأمريكا الجنوبية
٩٨١ تاريخ البرازيل
٩٨٢ تاريخ الأرجنتين
٩٨٣ تاريخ شيلى
٩٨٤ تاريخ بوليفيا
٩٨٥ تاريخ بيرو
٩٨٦ تاريخ كولومبيا وبنما
٩٨٧ تاريخ فنزويلا
٩٨٨ تاريخ غيانا
٩٨٩ مناطق أخرى فى أمريكا الجنوبية

٩٩٠ التاريخ العام لمناطق أخرى فى العالم
٩٩١ خاليـــة
٩٩٢ خاليـــة
٩٩٣ نيوزيلاندا ـ وميلانيزيا
٩٩٤ استراليا
٩٩٥ غينيا الجديدة (البابوا)
٩٩٦ بولينيزيا
٩٩٧ جزر المحيط الهادى
٩٩٨ المناطق القطبية الشمالية والجنوبية
٩٩٩ مناطق خارج الكرة الأرضية

جداول تصنيف ديوى العشرى

بعد إجمال خطة التصنيف فى الخلاصات الثلاث السابقة ، تأتى جداول التصنيف كاملة بكل فصولها وأقسامها وشعبها . ومن الواضح أن الخلاصة الأولى تضم الفصول العشرة الرئيسية ، والخلاصة الثانية تضم الأقسام المائة المتفرعة من الفصول العشرة ، والخلاصة الثالثة تضم الشعب الألف المتفرعة من الأقسام المائة . وتقسم هذه الشعب بعد ذلك إلى تفريعات دقيقة . وتستخدم الكسور العشرية بعد الشعب الألف فى الخلاصة الثالثة لإتاحة الفرصة لإدخال تفريعات أكثر دقة ، ولإكساب خطة التصنيف المرونة اللازمة لاستيعاب الموضوعات المستحدثة .

تحليل رمز التصنيف :

ذكرنا أن ديوى قد وفق فى استخدام الأرقام كرموز للدلالة على الموضوعات التى تضمها خطة التصنيف ، ومن السهولة فهم هذه الأرقام وتذكرها ، بالإضافة إلى تدرجها من العام إلى الخاص ، فتبدأ بالموضوع العام ثم تتدرج بعد ذلك إلى أقسام وفروع كل موضوع . ويمكن تفهم ذلك من تحليل الأرقام وما تدل عليه من الأمثلة التالية : -

المثال الأول :

٦٢٠	العلوم الهندسية
٦٢١	الفيزياء التطبيقية
٦٢١,١	هندسة البخار
٦٢١,١٥	المحركات
٦٢١,١٦	المحركات الثابتة
٦٢١,١٦٥	التوربينات

المثال الثانى :

٣٧٠	التربية والتعليم
٣٧١	المــــدارس
٣٧١,١	تربية وتعليم الأفراد
٣٧١,٢	الإدارة المدرســية
٣٧١,٣	طـرق التـدريـس
٣٧١,٣٢	الكتـب الدراســية
٣٧١,٣٣	الوسائل التعليمية السمعية والبصرية

المثال الثالث :

٣٤٠	القــانـــون
٣٤١	القــانـون الـدولى
٣٤١,١	مصادر القانون الدولى
٣٤١,٢	المجتمــع العــالمــى
٣٤١,٢٢	عصبـــــة الأمـــم
٣٤١,٢٣	هيئـة الأمـم المتحـدة
٣٤١,٢٤	المنظمـات الإقليميـة

القوائم الإضافية لخطة تصنيف ديوى

نظراً لكثرة التعديلات التى أدخلت على خطة تصنيف ديوى العشرى فى طبعاته المختلفة وتضخمه بصورة كبيرة ، فقد صدرت الطبعة الكاملة الثامنة عشرة تحتوى على سبع قوائم إضافية لتعين المصنفين وتساعدهم فى تكوين الأرقام الصحيحة . وتشتمل هذه الطبعة على سبع قوائم ، هى :

القـائمـة الإضافيـة الأولى : التقسيمات الموحدة .
القائمـة الإضافيـة الثانيـة : المناطق .
القائمة الإضافيـة الثالثـة : التقسيمات الموحدة للآداب .
القائمة الإضافية الرابعـة : تقسيمات الأشكال اللغوية .
القائمة الإضافية الخامسة : تقسيمات الأجناس والسلالات والجماعات العرقية .
القائمة الإضافية السادسة : اللغات
القائمة الإضافية السابعة : الأشخاص .

(قائمة رقم ١)

القسيمات الموحدة : Standard Subdivisions

من القواعد الأساسية فى التصنيف ، تصنيف الكتب طبقاً لموضوعاتها ، ويعطى لها رقم الأساس أى رقم التصنيف الدال على الموضوع ، إلا أن هناك كتباً تتناول الموضوع فى شكل (Form) معين ، كالمعاجم ودوائر المعارف ، أو تتناول الموضوع من وجهة نظر معينة، مثل النواحى الفلسفية أو التاريخية ، أو طرق التعليم والتعلم . ورغبة فى تمييز هذه الكتب عن غيرها من الكتب التى تتناول الموضوع بطريقة عادية ، فقد ضمن ديوى خطة تصنيفه أرقاماً خاصة بالشكل حتى يدل رقم تصنيف الكتاب على الموضوع والشكل الذى ظهر به الكتاب فى وقت واحد ، وأطلق على هذه التقسيمات ، أقسام الشكل (Form Divisions) واستمرت هذه التسمية متبعة فى جميع طبعات تصنيف ديوى حتى الطبعة السابعة عشرة التى صدرت عام ١٩٦٥ فأطلق عليها التقسيمات الفرعيـة الموحـدة : Standard subdivisions ، وأصطلح على تسميتها بالتقسيمات الفرعية إختصاراً . وهـذه الأرقام لا تستخدم بمفردها ، وإنما تضاف إلى رقم الموضوع الأسـاسى ، حيث إنها تظهر الشكل الذى ظهـر بـه الموضـوع ، وليس لها استخدام منفصل .

قائمة التقسيمات الموحدة

١ ـ الفلسفة والنظريات : **Philosophy and theory**

ويضاف هذا الرقم إلى الموضوعات التى تعالج من وجهة النظر الفلسفية ، مثل :

٥٠١ فلسفة أو نظريات العلوم .

٧٠١ نظريات أو فلسفة الفن .

٩٠١ نظريات أو فلسفة التاريخ .

٢ ـ متفرقات : **Miscellany**

معالجة مختصرة للموضوع أو إطار عام فقط ، مثل الموجزات والملخصات ، والمختصرات ، مثل :

٥٠٢ متفرقات فى العلوم .

٧٠٢ متفرقات فى الفن .

٩٠٢ متفرقات فى التاريخ العام .

٣ ـ القواميس ، الموسوعات ، معاجم الألفاظ :

Dictionaries, encyclopedias, concordanes.

مثـــل :

١٥٠,٣ معجم مصطلحات علم النفس .

٦١٠,٣ الموسوعة الطبية .

٧٢٠,٣ معجم مصطلحات العمارة .

٤ ـ الخاص العام : **General special**

ويقصد به معالجة خاصة لموضوع عام ، مثل :

٨١١,٠٤ المرأة فى الشعر العربى .

٥٤٠,٠٤ الكيمياء فى خدمة الإنسان .

وهذا القسم مبين فى جداول التصنيف الأصلية .

٥ ـ المطبوعات الدورية : Serial publications

وهى المطبوعات الدورية التى تتميز بطبيعة أدبية ، أو التى تعالج فيها الموضوعات عن طريق مقالات ، أو تقارير ، أو نشرات ، أو بحوث ، مثل :

٠٢٠,٥ دوريات فى علم المكتبات والمعلومات .

٥٠٥ دوريات فى العلوم البحتة .

٧٢٠,٥ دوريات فى العمارة .

أما الدوريات العامة التى تتناول عدة موضوعات مختلفة ، فتصنف ضمن الأعمال العامة .

٦ ـ المنظمات : Organizations

وتشمل مطبوعات الهيئات والمنظمات الدولية والوطنية والمحلية ، مثل التقارير السنوية والتعليمات ومحاضر الجلسات وقوائم الأعضاء . . وما إلى ذلك ، مثل :

٠٢٠,٦ جمعيات المكتبات .

٣٧٠,٦ نقابات المعلمين

٤٠٠,٦ المنظمات والجمعيات والهيئات اللغوية

٧ ـ التعليم والتعلم : Study and teaching

وهى الكتب التى تتناول طرق التدريس والتعلم ، وتشمل البحوث أيضاً مثل :

٥٠٧ طرق تدريس العلوم .

٥١٠,٧ طرق تدريس الرياضيات .

٤١٠,٧ طرق تدريس اللغة العربية .

أما الكتب الدراسية فتصنف بإستخدام رقم التقسيم الموحد (٠٢ ـ) .

٨ ـ المجموعات والمقتطفات المختارة : Collections and anthologies

وهى الكتب التى تتناول موضوعاً معيناً عن طريق تجميع بعض المقتطفات ،

وتشتمل على المقالات أو المحاضرات المجمعة (كان رقمها الشكلى السابق ٠٤ ـ) مثـــل :

٨, ٧٢٠ مجموعات فى العمارة .

٨, ٨١٠ المجموعات الأدبية العربية .

٩ ـ المعالجة التاريخية والجغرافية Historical and geographical treatment

وهى الكتب التى تعالج موضوعاً معيناً من الناحية التاريخية ، أو الجغرافية . وتشتمل على العصور التاريخية غير المحددة جغرافياً ، والتاريخ والوصف بالقارة ، بالدولة ، بالمناطق المحلية . . وهكذا ، مثل :

٩, ٠٢٠ تاريخ الكتابة .

٩, ٧٢٠ تاريخ العمارة .

٩, ٣٧٠ تاريخ التربية والتعليم .

وهذه الأرقام تدل على تاريخ الموضوع بشكل عام ، ويمكن تقسيمها جغرافياً إذا كانت تتصل بمنطقة معينة ، مثل :

٧٢٠, ٩٦٢ تاريخ العمارة فى مصر .

٧٢٠, ٩٧٣ تاريخ العمارة فى الولايات المتحدة .

٧٢٠, ٩٤٢ تاريخ العمارة فى انجلترا .

وهناك تقسيمات فرعية أخرى من هذه التقسيمات الموحدة ، ومن أمثلة ذلك التقسيمات ، الإضافية التالية المتفرعة من التقسيم الموحد :

٠١ ـ الفلسفة والنظريات .

٠١٢ ـ التصنيف (أقسام الموضوع والعلاقة بينها) .

٠١٣ ـ القيمـــة .

٠١٤ ـ اللغات والإتصال .

٠١٥ ـ الأسس العلمية .
٠١٦ ـ الكشافات والببليوجرافيات .
٠١٧ ـ أخلاقيات المهن والحرف .
٠١٨ ـ مناهج البحث .
٠١٩ ـ الأسس النفسية .

استخدام التقسيمات الموحدة :

تستخدم التقسيمات الموحدة بإضافة أرقامها إلى رقم التصنيف الأساسى لأى موضوع من الموضوعات ، ولا تستخدم بمفردها مطلقاً . كذلك فإن استخدامها يرتبط بعدم وجود تعليمات أو إرشادات فى الجداول تمنع إضافتها كما هى . وعلى الرغم من أن كل تقسيم موحد يسبق بصفر واحد (٠ ـ) مثل : ٠٣ـ (المعاجم ودوائر المعارف ومعاجم الألفاظ) إلا أنه فى حالات كثيرة تستدعى الضرورة إضافة صفرين (٠٠) أو ثلاثة أصفار (٠٠٠) قبل إضافة رقم التقسيم الموحد إلى رقم الموضوع الأساسى . ويرجع ذلك إلى أن كثيراً من أقسام (٠ ، ٠٠) قد خصصت لأغراض معينة فى جداول التصنيف ، وتوجد تعليمات محددة مع هذه الموضوعات توضح كيفية إضافة أرقام التقسيمات الموحدة . وعلى المصنف إتباع هذه التعليمات بكل دقة حتى لا يكوّن رقم سبق استخدامه فى الجداول لتفريع معين للموضوع . ومن أمثل ذلك المثال التالى :

ـ استخدام ٣٧١,٠٠١ - ٣٧١,٠٠٠٩ للأقسام الموحدة .

وذلك بدلاً من إستخدام ٣٧١,٠١ - ٣٧١,٠٩ حيث إن هذه الأرقام قد استخدمت لتفريع الموضوع الأساسى ، وبالرجوع للجداول نجد أن ٣٧١,٠١ قد خصصت للمدرسة العامة ، ٣٧١,٠٢ للمدرسة الخاصة . . وهكذا .

وهناك بعض القواعد التى يجب إتباعها عند إضافة أرقام التقسيمات الموحدة ، من هذه القواعد ما يلى :

(أ) التقسيم الموحد ضمن الرقم الأساسى بخطة التصنيف :

وتأتى هذه التقسيمات ضمن الأرقام التى تنتهى بصفرين ، ويوجد منها فى جداول

التصنيف تسعة أرقام فقط تمثل أصول التصنيف من ١٠٠ إلى ٩٠٠ وفى هذه الحالة يضاف رقم التقسيم الموحد بعد حذف صفر من الرقم الأصلى ، وصفر من رقم التقسيم الموحد ، مثل :

- الموسوعة العلمية (٥٠٠ العلوم البحتة + ٠٣ـ) = ٥٠٣ بدلاً من ٥٠٠,٠٣ أو ٥٠٠,٣ .

- تاريخ الأدب (٨٠٠ الأدب + ٠٩ ـ) = ٨٠٩ بدلاً من ٨٠٠,٠٩ أو ٨٠٠,٩ .

- قاموس فى الأدب (٨٠٠ الأدب + ٠٣ ـ) = ٨٠٣ بدلاً من ٨٠٠,٠٣ أو ٨٠٠,٣ .

وتأتى هذه الأرقام جاهزة فى بداية كل فصل من فصول التصنيف التسعة ، باستثناء فصل ٣٠٠ العلوم الاجتماعية ، حيث خصصت الأرقام من ٣٠١ إلى ٣٠٧ لعلم الاجتماع إبتداء من الطبعة التاسعة عشرة لديوى ومن أمثل هذه التركيبات الجاهزة الأرقام التالية :

٥٠٠ العلوم البحتة .

٥٠١ الفلسفة والنظريات .

٥٠٢ متفرقات (تشمل : الموجزات، الملخصات، الكتب الدراسية . . إلخ) .

٥٠٣ القواميس ودوائر المعارف ، ومعاجم الألفاظ .

٥٠٤ الخاص العام .

٥٠٥ المطبوعات الدورية .

٥٠٦ المنظمات والهيئات والجمعيات .

٥٠٧ طرق التعليم والتعلم .

٥٠٨ المجموعات والمقتطفات .

٥٠٩ المعالجة التاريخية والجغرافية للعلوم البحتة .

(ب) أقسام الصفر الواحد خصصت لأغراض معينة فى جداول التصنيف :

وفى هذه الحالات يضاف صفرين قبل إضافة أرقام التقسيمات الموحدة .

ومن أمثلة ذلك ما ورد بجداول تصنيف ديوى المعدل تحت رقم ٨١١ (الشعر العربى) . وتقضى التعليمات هنا باستخدام ٨١١,٠٠١ إلى ٨١١,٠٠٧ للتقسيمات الموحدة حيث إن الأرقام المسبوقة بصفر واحد قد خصصت لتفريعات الموضوع الأساسى ، مثل :

٨١١,٠١ شعر الغزل ، ٨١١,٠٢ شعر الفخر والحماسة ، ٨١١,٠٣ شعر الرثاء . . إلخ وعلى ذلك فإن موسوعة فى الشعر العربى تصنف تحت رقم ٨١١,٠٠٣ .

(جـ) أقسام الصفرين قد خصصت لأغراض معينة فى جداول التصنيف :

وفى هذه الحالات يضاف ثلاثة أصفار قبل إضافة أرقام التقسيمات الموحدة .

ومن أمثلة ذلك رقم ٣٥٠ (الإدارة العامة) وتقضى التعليمات المصاحبة لهذا الرقم بإستخدام ٣٥٠,٠٠٠١ ـ ٣٥٠,٠٠٠٩ للتقسيمات الموحدة لهذا الموضوع العام . وذلك لأن الأرقام من ٣٥٠,٠٠١ إلى ٣٥٠,٠٠٩ قد خصصت للسلطات الحكومية التنفيذية والمحلية والأرقام من ٣٥٠,٠١ إلى ٣٥٠,٠٨ قد خصصت للوزارات المركزية المختلفة ، والأرقام من ٣٥٠,١ إلى ٣٥٠,٩ قد خصصت لموضوعات معينة فى الإدارة العامة مثل : ٣٥٠,١ إدارة شئون العاملين ـ ٣٥٠,٢ سجلات العاملين ـ ٣٥٠,٣ إختبارات الخدمة المدنية . . إلخ وعلى ذلك فإن قاموس عام فى الإدارة العامة يصنف تحت ٣٥٠,٠٠٠٣ .

(قائمة رقم ٢)

قائمة المناطق : Geographic Areas

يوجد كثير من الموضوعات ترتبط معالجتها بأماكن أو مناطق جغرافية معينة ، وعندما يوجد بالمكتبة عدد كبير من الكتب التى تتناول موضوعاً من هذه الموضوعات فإنه من الواجب استخدام الأرقام الواردة بقائمة المناطق لتركيب أرقام تجمع بين الموضوع الأساسى ورقم المكان ، سواء أكان قارة أو دولة أو مدينة كبيرة ، وبهذه الطريقة يمكن توسيع رقم تصنيف الموضوع وتمييزه بالمكان وتكون قائمة المناطق الجدول رقم (٢) من الجداول الإضافية المساعدة بالمجلد الأول من تصنيف ديوى .

وتجدر الإشارة إلى أن هذه القائمة تعد من أهم التغيرات التى إستحدثت فى الطبعة السابعة عشرة من تصنيف ديوى ، إذ كانت التعليمات فى الطبعة السادسة عشرة وما قبلها تقضى بتقسيم الموضوعات جغرافياً بإتباع التقسيم التاريخى (تقسيم مثل : ٩٣٠ ـ ٩٩٩) وكان استخدام أرقام التقسيمات التاريخية للدلالة على المناطق يسبب بعض الاضطرابات فى تركيب أرقام الموضوعات من ناحية التوزيع الجغرافى ولقد حلت قائمة المناطق المستحدثة محل التقسيم التاريخى (٩٣٠ ـ ٩٩٩) لتيسير تركيب أرقام لتقسيمات فرعية إقليمية ومحلية ، وبهذا تركت أرقام التاريخ كلية للتاريخ ويأتى الترتيب العام لقائمة المناطق على النحو التالى :

١ ـ المناطق ، الأقاليم ، الأماكن (عام) .
٢ ـ الأشخاص بصرف النظر عن المنطقة أو المكان .
٣ ـ العالم القديم .
٤ ـ ٩ العالم الحديث :
٤ ـ أوربا .
٥ ـ آسيا .
٦ ـ أفريقيا .
٧ ـ أمريكا الشمالية .
٨ ـ أمريكا الجنوبية .
٩ ـ الأجزاء الأخرى من العالم ويشمل العوالم خارج الأرض .

ملخص عام لقائمة المناطق

١ ـ المناطق ، الأقاليم ، الأماكن (بصفة عامة) .

١١ ـ المناطق المتجمدة .
١٢ ـ المناطق المعتدلة .
١٣ ـ المناطق المدارية .
١٤ ـ التضاريس

١٥ ـ البيئات النباتية (الغطاء النباتى للأرض) .
١٦ ـ الهـواء والمـاء .
١٧ ـ المناطق السياسية والاجتماعية والاقتصادية .
١٨ ـ مناطق أخرى من الكرة الأرضية .
١٩ ـ الفضاء الكونى .

٢ ـ الأشخاص :

٢٢ ـ الأشخاص (مجموعات) .
٢٤ ـ الأشخاص (أفراد) .

٣ ـ العالم القديم :

٣١ ـ الصين .
٣٢ ـ مصر .
٣٣ ـ فلسطين .
٣٤ ـ الهنـد .
٣٥ ـ العراق وإيران .
٣٦ ـ أوربا الشمالية (شمال وغرب شبه جزيرة إيطاليا) .
٣٧ ـ شبه جزيرة إيطاليا والمناطق المجاورة .
٣٨ ـ اليونان .
٣٩ ـ مناطق أخرى من العالم القديم .

٤ ـ أوربا :

٤١ ـ الجزر البريطانية ، وتشمل اسكتلندا وإيرلندا .
٤٢ ـ انجلتـرا .
٤٣ ـ وسط أوربا .
٤٤ ـ فرنسا وموناكو .
٤٥ ـ إيطاليا والمناطق المجاورة .

٤٦ ـ شبه جزيرة أيبيريا والمناطق المجاورة .
٤٧ ـ شرق أوربا (الاتحاد السوفيتى ـ فنلندا) .
٤٨ ـ شمال أوربا (اسكندنافيا : السويد ـ النرويج) .
٤٩ ـ مناطق أخرى من أوربا .

آسيا :

٥١ ـ الصين والمناطق المجاورة .
٥٢ ـ اليابان والجزر المجاورة .
٥٣ ـ شبه الجزيرة العربية والمناطق المجاورة .
٥٤ ـ جنوب آسيا .
٥٥ ـ إيران (فارس) .
٥٦ ـ الشرق الأوسط .
٥٧ ـ سيبيريا (روسيا الأسيوية) .
٥٨ ـ وسط آسيا .
٥٩ ـ جنوب شرق آسيا .

٦ ـ **أفريقيا :**

٦١ ـ شمال أفريقيا .
٦٢ ـ مصر والسودان .
٦٣ ـ أثيوبيا (الحبشة) .
٦٤ ـ ساحل أفريقيا الشمالى الغربى (المغرب) .
٦٥ ـ الجزائر .
٦٦ ـ غرب أفريقيا .
٦٧ ـ وسط أفريقيا .
٦٨ ـ جنوب أفريقيا .
٦٩ ـ جزر جنوب المحيط الهندى .

٧ ـ أمريكا الشمالية :

٧١ ـ كنـدا .

٧٢ ـ أمريكا الوسطى ، المكسيك .

٧٣ ـ الولايات المتحدة الأمريكية .

٧٤ ـ الولايات الشمالية الشرقية .

٧٥ ـ الولايات الجنوبية الشرقية .

٧٦ ـ ولايات جنوب الوسط .

٧٧ ـ ولايات شمال الوسط .

٧٨ ـ الولايات الغربية .

٧٩ ـ ولايات الحوض الأعظم ـ ولايات الساحل الباسفيكى .

٨ ـ أمريكا الجنوبية :

٨١ ـ البرازيل .

٨٢ ـ الأرجنتين .

٨٣ ـ شيلى .

٨٤ ـ بوليفيا .

٨٥ ـ بيـرو .

٨٦ ـ شمال غرب أمريكا الجنوبية ، بنما ، كولومبيا ، أكوادور .

٨٧ ـ فنزويلا .

٨٨ ـ غيانا .

٨٩ ـ باراجواى وأورجواى .

٩ ـ المناطق الأخرى فى العالم :

٩٣ ـ نيوزيلندا وميلانيزيا .

٩٤ ـ استراليا .

٩٥ ـ غينيا الجديدة (بابوا) .

٩٦ ـ مناطق أخرى فى المحيط الهادى ، بولينزيا .

٩٧ ـ جزر المحيط الأطلسى .

٩٨ ـ الجزر القطبية الشمالية والجزر القطبية الجنوبية .

٩٩ ـ العوالم الأخرى خارج الأرض .

إستخدام قائمة المناطق :

١ ـ إذا وردت تعليمات بجداول التصنيف باستخدامها .

٢ ـ إذا لم ترد تعليمات باستخدامها .

١ ـ إذا وردت تعليمات بجداول التصنيف باستخدام قائمة المناطق فإن رقم المنطقة يضاف إلى رقم الموضوع مباشرة . ويبين المثال التالى كيفية إجراء ذلك .

ـ كتب عن التعليم العالى فى مصر .

رقم موضوع التعليم العالى ٣٧٨ فى جداول التصنيف ، وتفريعات الموضوع بالجداول أيضاً (٣٧٨,٤ ـ ٣٧٨,٩ التعليم العالى بالقارة وبالدولة والمحليات فى العالم الحديث) كما توجد تعليمات : « أضف أرقام المناطق ٤ ـ ٩ لـ ٣٧٨ » وفى هذه الحالة فإن أرقام تصنيف هذه الكتب هى ٣٧٨,٦٢ ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالى :

٣٧٨	التعليم العالى
,٦	أفريقيا
,٦٢	مصـر
٣٧٨,٦٢	التعليم العالى فى مصر .

وتوجد أرقام فرعية إضافية إذا كان الموضوع يعالج من الناحية المحلية أو بالمدينة ، مثل التعليم العالى فى لندن الكبرى . وبالرجوع إلى قائمة المناطق فإن رقم لندن هو ٤٢١, وبإضافة هذا الرقم إلى رقم التعليم العالى ٣٧٨ يصبح رقم التصنيف ٣٧٨,٤٢١ ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالى :

٣٧٨	التعليم العالى
٤ ,	أوربا
٤٢ ,	انجلترا
٤٢١ ,	لندن الكبرى
٣٧٨ , ٤٢١	التعليم العالى فى لندن الكبرى

٢ ـ إذا لم ترد تعليمات بجداول التصنيف باستخدام قائمة المناطق :

عندما لا توجد تعليمات محددة باستخدام المناطق (مثل التعليمات الواردة فى ٣٧٨ , ٤ ـ ٩ ,) للمعالجات الجغرافية فى جداول التصنيف ، فإنه يمكن إضافة رقم ٠٩ ـ من التقسيمات الموحدة (المعالجة الجغرافية والتاريخية) بواسطة الصفر الواحد أو الصفرين أو الثلاثة أصفار لأى رقم أساسى (رقم الموضوع) يمكن تطويره بطريقة منطقية . ثم إضافة رقم المنطقة من قائمة المناطق ، ويوضح المثال التالى كيفية تركيب مثل هذه الأرقام :

ـ بنوك الإدخار فى مصر .

رقم بنوك الإدخار فى جداول التصنيف هو ٣٣٢ , ٢١ وتبين الجداول أن تقسيم الصفر الواحد غير مستخدم لأى غرض من الأغراض ، وعلى ذلك فإن رقم التقسيم الموحد (٠٩ ـ) يمكن إضافته مباشرة . ثم يضاف رقم مصر من قائمة المناطق وهو (٦٢ ـ) . وعلى ذلك فإن رقم تصنيف هذا الموضوع هو ٣٣٢ , ٢١٠٩٦٢ . ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالى :

٣٣٢ , ٢١	بنوك الادخار
٠٩	رقم التقسيم الموحد (المعالجة الجغرافية والتاريخية)
٦	أفريقيا
٦٢	مصـر
٣٣٢ , ٢١٠٩٦٢	بنوك الإدخار فى مصر

وعلى الرغم من أن هذا الرقم يبدو كبيراً واستخدم فى تكوينه أرقاماً عشرية كثيرة ، إلا أن تركيبه سهل جداً ، إذا عرف المصنف كيفية تكوينه وتمرس فى ضافة أرقام القوائم الإضافية المساعدة .

ويوجد فى الطبعة الثامنة عشرة من تصنيف ديوى العشرى خمسة قوائم إضافية أخرى، بالإضافة إلى القائمتين السابقتين (التقسيم الموحد ـ قائمة المناطق) إلا أن استخدام هذه القوائم الخمس ليس بالكثرة التى تستخدم أرقام القائمتين السابقتين . ويرجع ذلك إلى أن كل قائمة من القوائم الخمسة التالية يرتبط استخدامها برتبة من رتب التصنيف العشر .

(قائمة رقم ٣)

التقسيمات الأدبية : Subdivisions of Individual Literatures :

تستخدم قائمة الأدب لتقسيم الآداب الفردية المندرجة تحت فصل الأدب (٨٠٠) إلى الأشكال الأدبية المختلفة . وهى تفصيل وتطوير متخصص للتقسيمات الموحدة فى قسمى (٠٨ـ المجموعات) و (٠٩ـ المعالجة التاريخية والجغرافية) وذلك للأرقام الأساسية من ٨١٠ إلى ٨٩٠ . كما أن هذه القائمة تقدم تقسيماً يساعد على التذكر ، وفيما يلى ملخص عام لهذه القائمة :

١ ـ الشعر	مثل :	٨١١	الشعر العربى
٢ ـ الدراما	مثل :	٨٢٢	الدراما الإنجليزية
٣ ـ القصص	مثل :	٨٣٣	القصص الألمانية
٤ ـ المقالات	مثل :	٨٤٤	المقالات الفرنسية
٥ ـ الخطب	مثل :	٨٥٥	الخطب الإيطالية
٦ ـ الرسائل	مثل :	٨٦٦	الرسائل الأسبانية
٧ ـ الأهاجى والفكاهات	مثل :	٨١٧	الأهاجى والفكاهات العربية
٨ ـ الأشكال الأدبية الأخرى	مثل :	٨٢٨	المقتبسات والحكم الإنجليزية

ويلاحظ أن إضافة أرقام قائمة الأدب فى هذه الأمثلة قد أضيفت إلى أرقام الآداب الأساسية (٨١٠ ـ ٨٨٠) بعد حذف الصفر .

وبالإضافة إلى هذه الأرقام فإنه يمكن إضافة أرقام التقسيمات الموحدة للآداب بإضافة أرقامها إلى أرقام تصنيف الأدب (٨١٠ ـ ٨٩٠) لتوضيح الشكل الذى ظهر به الموضوع .

٠١ ـ الفلسفة والنظريات .
٠٢ ـ الموجزات ـ الملخصات ـ الكتب الدراسية .
٠٣ ـ القواميس والموسوعات ومعاجم الألفاظ .
٠٥ ـ المطبوعات الأدبية الدورية .
٠٦ ـ المنظمات والجمعيات والهيئات الأدبية .
٠٧ ـ الدراسة والتعليم .
٠٨ ـ المجموعات الأدبية .
٠٩ ـ تاريخ ونقد الأدب .

كذلك يمكن استخدام أرقام قائمة المناطق عند معالجة الأدب من الناحيتين الجغرافية والتاريخية عندما توجد تعليمات بإضافة رقم المكان (٤ ـ ٩) إلى رقم الأساس ، مثل التعليمات الواردة بالتعديل العربى لتصنيف ديوى للأستاذ فؤاد إسماعيل فهمى تحت رقم ٨١٠,٩٩ تاريخ ونقد الأدب العربى فى العصر الحديث ، وتكون الإضافة على نحو المثال التالى :

٨١٠,٩٩	تاريخ ونقد الأدب العربى فى العصر الحديث
٦	أفريقيا
٦٢	مصر
٨١٠,٩٩٦٢	الأدب العربى الحديث فى مصر .

(قائمة رقم ٤)

التقسيمات اللغوية : Subdivisions of Individual Languages

تعنى قائمة التقسيمات اللغوية بتقسيم اللغة إلى عدة موضوعات أو مشكلات لغوية ، وهى مماثلة للقائمة رقم ٣ (التقسيمات الأدبية) من حيث سهولة تذكر الرقم الدال على كل موضوع ، إلا أنها لا تستخدم إلا مع اللغات فقط ، ويمكن إضافة أرقام التقسيمات اللغوية إلى الرقم الأساسى لأى لغة وفيما يلى ملخص لهذه القائمة :

١ - الكتابة والأصوات
١١ - الترميز (حروف الهجاء ـ الأشكال والصور الرمزية) .
١٥ - الأصوات (التهجى والنطق) .
١٦ - الخط .
١٧ - الكتابة فى شكلها القديم .
٢ - الاشتقاق .
٢٤ - العناصر الغريبة فى اللغة .
٣ - المعاجم والموسوعات .
٤ - (مهمل لا يستخدم)
٥ - قواعد اللغة (النحو والصرف) .
٦ - (مهمل لا يستخدم)
٧ - اللهجات (يشمل اللغة العامية ، واللغة فى عصورها المبكرة) .
٨ - الاستخدام اللغوى .
٨١ - الألفاظ (يشمل الهجاء ، النطق ، المعانى) .
٨٢ - الكتب الأولية لتعليم اللغة للناطقين بها .
٢٨٤ - الكتب الأولية لتعليم اللغة لغير الناطقين بها .
٨٣ - إستخدام الوسائل السمعية والبصرية لتعليم اللغة (للناطقين بها) .
٨٣٤ - إستخدام الوسائل السمعية والبصرية لتعليم اللغة (لغير الناطقين بها) .

٨٤ - القـراءة .
٨٤٢ - العـلاج القرائى .
٨٤٣ - القراءة التنموية .
٨٦ - كتب المطالعة والكتب المتقدمة لتعلم اللغة (للناطقين بها) .
٨٦٤ - كتب المطالعة والكتب المتقدمة لتعلم اللغة (لغير الناطقين بها) .

وتستخدم قائمة التقسيمات اللغوية بإضافة رقم التقسيم اللغوى الدال على الموضوع إلى رقم اللغة وفق القاعدتين التاليتين :

- إذا كانت اللغة إحدى اللغات الرئيسية (التى ينتهى رقمها بصفر) ، يحذف الصفر ويضاف الرقم بعد ذلك .

٤١٠ اللغة العربية .
٤١٣ المعاجم العربية .
٤١٧ اللهجات العربية .
٤١٨,٢ الكتب الأولية لتعليم اللغة العربية للناطقين بها .
٤١٨,٢٤ الكتب الأولية لتعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها .
٤٢٠ اللغة الإنجليزية .
٤٢٣ المعاجم الإنجليزية .
٤٢٧ اللهجات الإنجليزية .
٤٢٨,٢ الكتب الأولية لتعليم اللغة الإنجليزية للناطقين بها .
٤٢٨,٢٤ الكتب الأولية لتعليم اللغة الإنجليزية لغير الناطقين بها .

- إذا كانت اللغة من اللغات غير الرئيسية ، أى التى لا ينتهى رقمها بصفر ، يضاف رقم التقسيم اللغوى إلى رقم اللغة مباشرة مثل :

٤٩١,٥ اللغة الفارسية .

٤٩١,٥٣ معاجم اللغة الفارسية .

٤٩٢ اللغات السامية .

٤٩٢,٤ اللغة العبرية .

٤٩٢,٤٨ الاستخدام اللغوى للغة العبرية .

٤٩٢,٤٨١ ألفاظ اللغة العبرية .

٤٦٠ اللغة الأسبانية والبرتغالية .

٤٦٩ اللغة البرتغالية .

٤٦٩,٨٢ الكتب الأولية لتعليم اللغة البرتغالية للناطقين بها .

٤٦٩,٨٢٤ الكتب الأولية لتعليم اللغة البرتغالية لغير الناطقين بها .

(قائمة رقم ٥)

الأجناس والسلالات والجماعات العرقية Racial, Ethnic, National Groups

تحتوى هذه القائمة على رموز تدل على الأجناس والسلالات والجماعات العرقية ، ولا تستخدم هذه الرموز إلا إذا وردت تعليمات بجداول التصنيف توصى باستخدامها وتضاف أرقامها إلى الرقم الأساسى للموضوع ، وفيما يلى ملخص هذه القائمة :

١ ـ شعوب أمريكا الشمالية .

٢ ـ الأنجلو ساكسونيون ، البريطانيون ، الإنجليز .

٣ ـ النورديون .

٤ ـ اللاتينيون المحدثون .

٥ ـ الإيطاليون ، الرومانيون ، والجماعات ذات الصلة .

٦ ـ الأسبانيون والبرتغاليون .

٧ ـ الشعوب الإيطاليقية الأخرى .

٨ ـ اليونانيون والجماعات ذات الصلة .

٩ ـ الأجناس والجماعات العرقية الأخرى .

ويوضح المثال التالى كيفية تركيب أرقام التصنيف بإستخدام هذه القائمة :

كتاب عن التعليم الخاص للزنوج فى الولايات المتحدة .

رقم التعليم الخاص فى جداول التصنيف هو ٣٧١,٩ .

ورقم ٣٧١,٩٧ الطلاب حسب الجنس أو العرق ، وتوجد تعليمات مصاحبة لهذا الرقم تقضى بإضافة ٠١ ـ ٩٩ من القائمة رقم ٥ لرقم الأساس (٣٧١,٩٧) ورقم الزنوج فى الولايات المتحدة بقائمة الأجناس والسلالات والجماعات العرقية هو ٩٦٠٧٣ـ وعلى ذلك فإن رقم تصنيف هذا الكتاب هو ٣٧١,٩٧٩٦٠٧٣ ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالى :

٣٧١,٩	التعليم الخاص
٩٧	الطلاب حسب الجنس والسلالة والأصل العرقى
٩	الأجناس والسلالات والجماعات العرقية الأخرى
٩٦	الأفريقيون
٠٧٣	زنوج الولايات المتحدة
٣٧١,٩٧٩٦٠٧٣	التعليم الخاص للزنوج فى الولايات المتحدة .

(قائمة رقم ٦)

اللغـــات : Lauguages

تحتوى قائمة اللغات على رموز تدل على كل لغة من اللغات القومية ، وتوفر أرقاماً تساعد على التذكر . وهى مشابهة للقائمة رقم ٥ الأجناس والسلالات والجماعات العرقية ، إذ أن القائمة رقم ٥ تختص بشعوب العالم وأجناسه ، بينما تختص القائمة رقم ٦ بلغات الشعوب ، ولا يقتصر إستخدام قائمة اللغات على قسم اللغة (٤٠٠) فحسب ، وإنما يستخدم أيضاً لقسم الأدب (٨٠٠) وذلك لأن تقسيم الأدب يتم على أسس متوافقة مع اللغة .

ولا تستخدم أرقام قائمة اللغات بمفردها ، وإنما يتم إضافتها إلى أرقام أساس مستخرجة من جداول التصنيف . كذلك فإنها لا تستخدم إلا فى حالة وجود تعليمات باستخدامها فى الجداول ، وفيما يلى ملخص لهذه القائمة :

١ ـ اللغات الهندية الأوربية .

٢ ـ اللغات الإنجليزية والأنجلو ساكسونية .

٣ ـ اللغات الألمانية .

٤ ـ اللغات الرومانسية (اللغة الفرنسية واللغات المتصلة بها) .

٥ ـ الإيطالية والرومانية والريتورومانية .

٦ ـ الأسبانية والبرتغالية .

٧ ـ اللاتينية ، الإيطاليقية القديمة .

٨ ـ اليونانية القديمة ، الإغريقية .

٩ ـ اللغات الأخرى .

ويوضح المثال التالى طريقة استخدام هذه القائمة :

ترجمة معانى القرآن الكريم إلى اللغة الفرنسية .

رقم تصنيف المصاحف فى جداول التصنيف طبقاً للتعديلات العربية هو ٢٢١ .

توجد تعليمات فى جداول تصنيف ديوى الأصلية (قبل التعديل) تقضى بإضافة أرقام اللغات لأرقام تصنيف الكتب المقدسة . ورقم اللغة الفرنسية فى قائمة اللغات هو ٤١ ـ ، وعلى ذلك فإن رقم الترجمة الفرنسية لمعانى القرآن الكريم هو ٢٢١,٤١ ، ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالى :

٢٢٠	الأعمال الشاملة فى العلوم القرآنية .
٢٢١	المصاحف (يشمل النص القرآنى ـ الآيات والسور ـ مناسبة الآيات ـ السور المكية والمدنية ـ الترجمات المختلفة لمعانى القرآن) .
,٤	اللغات الرومانسية (الفرنسية واللغات المتصلة بها) .
,٤١	اللغات الفرنسية .
٢٢١,٤١	ترجمة معانى القرآن الكريم باللغة الفرنسية .

(قائمة رقم ٧)

الأشخاص : Persons

تختص هذه القائمة بتوزيع الأشخاص طبقاً لخصائصهم الفسيولوجية والعقلية ، وطبقاً لخصائصهم الاجتماعية ، والجنس ، وحسب إهتماماتهم وتخصصاتهم المهنية . وتستخدم هذه القائمة عندما ترد تعليمات بجداول التصنيف لاستخدامها « أضف رقم الأشخاص لرقم الأساس » . وفيما يلي ملخص لقائمة الأشخاص :

٠١ ـ الأشخاص الأفراد العامة .

٠٢ ـ مجموعات الأشخاص عامة .

٠٣ ـ إلى ٠٨ ـ الأشخاص الذين لا ينتمون إلى مهنة معينة .

٠٣ ـ الأشخاص موزعون حسب الخلفية الجنسية والسلالية والعرقية (استخدم قائمة رقم ٥ للتقسيمات الفرعية) .

٠٤ ـ الأشخاص موزعون حسب الجنس والقرابة .

٠٥ ـ الأشخاص موزعون حسب العمر .

٠٧ ـ الأشخاص موزعون حسب الخصائص الاجتماعية والإقتصادية .

٠٨ ـ الأشخاص موزعون حسب الخصائص الجسدية والعقلية .

٠٩ ـ الأشخاص موزعون حسب الخصائص المهنية (أمناء المكتبات والعاملون في مجال المعلومات ٠٩٢ ـ) .

١ ـ إلى ٩ ـ الاخصائيون فى المجالات المختلفة .

١ ـ العاملون فى مجال الفلسفة .

٢ ـ العاملون فى مجال الدين .

٣ ـ العاملون فى مجال العلوم الإجتماعية .

٤ ـ العاملون فى مجال اللغويات .

٥ ـ العاملون فى مجال العلوم البحتة .

٦ ـ العاملون فى مجال العلوم التطبيقية .

٧ ـ العاملون فى مجال الفنون .

٨ ـ العاملون فى مجال الأدب .

٩ ـ العاملون فى مجال التاريخ والجغرافيا والعلوم المتصلة بهما .

ويلاحظ أن التقسيم ٠٩ ـ والتقسيمات من ١ ـ إلى ٩ ـ من قائمة الأشخاص يسير وفقاً للأقسام العشرة الرئيسية من تصنيف ديوى العشرى ، فضلاً عن أن التقسيمات الفرعية لهذه الأقسام تستخدم للدلالة على أصحاب المهن المختلفة وتوضح الأمثلة التالية مدى التوافق بين تقسيمات قائمة الأشخاص وأقسام جداول التصنيف .

التقسيم ٠٩ ـ الأشخاص موزعون حسب الخصائص المهنية :

٠٩١ ـ العاملون فى مجال الببليوجرافيا .

٠٩٢ ـ العاملون فى مجال المكتبات والمعلومات .

٠٩٣ ـ العاملون فى مجال الموسوعات ودوائر المعارف .

٠٩٦ ـ العاملون فى مجال المتاحف .

٠٩٧ ـ العاملون فى مجال الصحافة والنشر .

التقسيم ٥ ـ العاملون فى مجال العلوم البحتة :

٥١ ـ العاملون فى مجال الرياضيات .

٥٢ ـ العاملون فى مجال الفلك .

٥٣ ـ العاملون فى مجال الفيزياء .

٥٤ ـ العاملون فى مجال الكيمياء .

٥٥ ـ العاملون فى مجال علوم الأرض .

٥٦ ـ العاملون فى مجال علم الحفريات .

٥٧ ـ العاملون فى مجال علوم الحياة .

٥٨ ـ العاملون فى مجال علوم الحيوان .

٥٩ ـ العاملون فى مجال علوم الحيوان .

التقسيم ٨ ـ العاملون فى مجال الأدب :

٨١ ـ العاملون فى مجال الشعر

٨٢ـ العاملون فى مجال القصة .
٨٤ـ العاملون فى مجال المقالات الأدبية .
٨٥ـ العاملون فى مجال الخطابة والمناقشة والمناظرة .
٨٦ـ العاملون فى مجال كتابة الرسائل .
٨٧ـ العاملون فى مجال الأهاجى والفكاهات .

الكشاف النسبى Relative Index

يصعب فى بعض الأحيان تحديد مكان موضوع التصنيف والعثور على رقمه فى الجداول ، لأن المصنف لا يمكنه بطبيعة الحال تحديد المكان المنطقى لكل موضوع فى خطة التصنيف ، فضلاً عن أن كثيراً من رؤوس الموضوعات لها مترادفات أخرى لم ترد فى الجداول . لذلك حرص ديوى على تزويد جداول التصنيف بكشاف نسبى يحتوى على جميع رؤوس الموضوعات الأصلية الواردة بالجداول ومترادفاتها مرتبة ترتيباً هجائياً ، وذلك لتيسير إستخراج الرقم الصحيح .

كذلك فإن الهدف من الكشاف النسبى تقريب الموضوعات من بعضها البعض ، وبالرغم من أن خطة التصنيف تهدف إلى جمع كتب الموضوع الواحد فى مكان واحد ، إلا أن هذا لا يحدث فى بعض الأحيان ، نظراً لاختلاف وجهات النظر لجوانب الموضوع الواحد ، فعلى سبيل المثال : كتب هندسة السيارات تأخذ رقم التصنيف ٦٢٩,٢ ولكن ليست جميع الكتب التى تتناول السيارات تعالج الهندسة فقط ، فهناك كتب عن الوقاية من حوادث السيارات تأخذ رقم التصنيف ٦١٤,٨٦ وكتب أخرى عن النقل بالسيارات تأخذ رقم التصنيف ٣٨٨,٣ . ونتبين من هذا أن كتب الموضوع الواحد تتوزع فى خطة التصنيف تبعاً للزاوية الخاصة التى يعالج الموضوع من ناحيتها .

وقد إهتم ديوى إهتماماً كبيراً بالكشاف النسبى ، حتى أنه أوصى بضرورة رجوع المصنف إليه ، بعد إيجاد رقم التصنيف من الجداول للتأكد من أن الرقم الذى اختاره هو رقم الناحية الخاصة من الموضوع . ولقد تكامل الكشاف النسبى وأصبح شاملاً إلى حد ما منذ الطبعة الرابعة عشرة ، وإبتداء من الطبعة السادسة عشرة أصبح الكشاف

النسبى يكون مجلداً مستقلاً ويجب ملاحظة أن الكشاف لا يحتوى على أسماء البلاد ، أو المدن ، أو الحيوانات ، أو النباتات .

وعلى كل حال فإن الكشاف النسبى لا يمكن أن يستخدم كبديل عن الجداول ، إذ أنه فى الواقع عبارة عن منسق للجداول وسيرشد المصنف لبعض وليس لكل وجهات النظر فى الموضوع عن طريق الإشارة إلى أرقام معينة داخل الجداول . ويجب على المصنف الرجوع دائماً إلى الجداول للتأكد من إختيار الرقم الصحيح ، أو للحصول على معلومات إضافية تساعد على الاختيار الصحيح .

هذا ولم تول جميع التعديلات العربية لتصنيف ديوى الاهتمام الكافى بالكشاف النسبى على الرغم من أهميته وضرورته للمصنف . ويستثنى من ذلك تعديل مدحت كاظم الذى خصص الباب الثالث من كتابه التصنيف للكشاف الهجائى النسبى ويستغرق ٣٦ صفحة فقط من صفحة ١١٠ إلى صفحة ١٤٦ .

ولاستخدام الكشاف النسبى يجب على المصنف إتباع ما يلى :

- تحديد موضوع الكتاب والزاوية التى عولج منها ، أو وجهة النظر التى تناول المؤلف الموضوع من ناحيتها .
- تحديد رأس الموضوع فى ترتيبه الهجائى بالكشاف ، واختيار رقم تصنيف وجهة النظر الخاصة التى عولج الموضوع من ناحيتها .
- الرجوع إلى الجداول للتأكد من صحة الرقم المختار .
- إذا لم يوجد الموضوع فى الكشاف ، فيبحث عنه تحت مترادف آخر ، أو تحت مدخل آخر .

الرقم الخاص Call Number

الرقم الخاص هو الرقم الذى يطلب به الكتاب ويرتب بمقتضاه على أرفف المكتبة ، كما أنه وسيلة فعالة للربط بين أرفف المكتبة وبين بطاقات الفهرس . ويتكون الرقم الخاص من رقم تصنيف الكتاب المختار من جداول التصنيف ، بالإضافة إلى حرف

واحد أو حرفين من اسم المؤلف . وإذا كثرت كتب المؤلف بنفس رقم التصنيف فيلزم التمييز بينها بإضافة حرف واحد أو أكثر من عنوان الكتاب . ويكتب الرقم الخاص على هيئة بسط ومقام ، رقم التصنيف بسط ، والحروف مقام ، مثل :

خليفة ، شعبان عبد العزيز . المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات .

الرقم الخاص لهذا الكتاب هو : ٠٢٥,١٧٩ / خ . م

ولقد أختير حرف (خ) من اسم المؤلف ، وحرف (م) من عنوان الكتاب . وفى المكتبات الكبيرة حيث يتشابه عدد كبير من أسماء المؤلفين فمن الأفضل استخدام جداول ترقيم أسماء المؤلفين ، مثل : عودة ، أبو الفتوح حامد . جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب .ـ القاهرة : الدار القومية ، ١٩٦٧ .

كتب التراجم والسير :

تصنف كتب التراجم من ٩٢٠ إلى ٩٢٩ بحسب الفروع الواردة بخطة التصنيف :

٩٢٠ التراجم بصفة عامة
٩٢١ تراجم الفلاسفة
٩٢٢ تراجم القادة الدينيين
٩٢٣ تراجم رجال العلوم الاجتماعية
٩٢٤ تراجم اللغويين
٩٢٥ تراجم العلماء
٩٢٦ تراجم رجال التكنولوجيا
٩٢٧ تراجم الفنانين ورجال الترويح
٩٢٨ تراجم رجال الأدب (الأدباء)
٩٢٩ الأنساب

وتفضل كثير من المكتبات الصغيرة وضع الرمز ٩٢ أو حرف (ت) للدلالة على التراجم . وبالنسبة لكتب التراجم باللغات الأفرنجية يوضع حرف (B) إختصاراً لكلمة Biography .

ولتكوين الرقم الخاص لكتب التراجم لا يضاف الحرف الأول من اسم المؤلف إلى رمز التصنيف . ولكن يضاف الحرف الأول من اسم صاحب الترجمة ، أى المترجم له ، حتى تجمع الكتب التى تناولت سيرة شخص واحد فى مكان واحد على أرفف المكتبة ، مثل :

ـ الجبلاوى ، محمد طاهر .

جمال الدين الأفغانى .

ـ محمود ، أبو رية .

جمال الدين الأفغانى .

فإن الرقم الخاص لهذين الكتابين هو :

$\frac{٩١٢,٦}{ج . أ}$ أو $\frac{٩٢}{ج . أ}$ أو $\frac{ت}{ج . أ}$

أما كتب التراجم التى تتناول سيرة عدة أشخاص وليس شخصاً واحداً فقط ، أى تراجم مجمعة ، فإن الحرف الأول من اسم المؤلف هو الذى يضاف ، مثل :
الشيال ، جمال الدين .

أعلام الإسكندرية فى العصر الإسلامى

فإن الرقم الخاص لهذا الكتاب هو :

$\frac{٩٢٠}{ش . أ}$ أو $\frac{٩٢}{ش . أ}$ أو $\frac{ت}{ش . أ}$

القصص :

يتبع فى تصنيف القصص طريقتان :

(أ) إما أن تصنف طبقاً لرموز تصنيف آداب اللغات المختلفة كما هى واردة فى خطة التصنيف مثل :

٨١٣ القصص العربية .

٨٢٣ القصص الإنجليزية .

٨٣٣ القصص الألمانية . . . وهكذا .

وفى هذه الحالة يجب معرفة جنسية المؤلف واللغة التى كتبت بها القصة قبل ترجمتها . بمعنى أن القصة الإنجليزية المترجمة إلى اللغة العربية لا تأخذ رقم تصنيف القصص العربية ولكن تأخذ رقم تصنيف آداب اللغة التى ظهرت بها أولاً ، وهى اللغة الإنجليزية . ورقم تصنيفها هو ٨٢٣ .

(ب) وإما أن يوضع حرف القاف للدلالة على القصص ، وفى اللغة الإنجليزية حرف **F** للدلالة على **Fiction** .

ولتكوين الرقم الخاص للقصص يضاف الحرف الأول من اسم المؤلف إلى رمز التصنيف ، مثل :

« ثمن الحرية » تأليف على شلش . فإن رقمها الخاص هو :

٨١٣ / ش . ث أو ق / ش . ث

ومثل قصة « نافخ البوق » تأليف توماس هاردى وترجمة محمد مفيد الشوباشى . فإن رقمها هو :

٨٢٣ / هـ . ن أو ق / هـ . ن

ترتيب الكتب على رفوف المكتبة :

ترتب الكتب على رفوف المكتبة طبقاً لأرقامها الخاصة . ويراعى فى ترتيب الكتب العربية أن تبدأ من اليمين إلى اليسار ، وترتب الكتب الافرنجية من اليسار إلى اليمين ، وذلك لاختلاف طبيعة الكتابة فى اللغة العربية عنها فى اللغات الأخرى .

وتلجأ بعض المكتبات إلى وضع جميع كتب الموضوع الواحد فى مكان واحد على الرفوف حتى وإن اختلفت لغاتها . وذلك تسهيلاً على القارىء فى البحث عن الموضوع إذا كان يعرف أكثر من لغة بدلاً من بحثه فى المكتبة العربية أولاً ، ثم اتجاهه للبحث فى المكتبة الأفرنجية بعد ذلك .

وللرقم الخاص الاعتبار الأول فى ترتيب الكتب . وإذا تشابهت رموز التصنيف فى عدة أرقام خاصة ترتب داخل بعضها طبقاً للحروف الأولى من أسماء المؤلفين ومن أمثلة ذلك الكتب التالية :

$\frac{\text{٣٨٢}}{\text{ع . م}}$ النظرية البحتة فى التجارة الخارجية/ تأليف مصطفى محمد عز العرب .

$\frac{\text{٣٨٢}}{\text{ح . س}}$ التجارة الخارجية بين التنظير والتنظيم / تأليف سامى عفيفى حاتم .

$\frac{\text{٣٨٢}}{\text{هـ . ب}}$ أنظمة التجارة الخارجية / تأليف بلنت هانس .

من الواضح أن هذه الكتب تبحث فى موضوع واحد ، لذلك فإن رقم تصنيفها واحد كذلك ، إلا أن اختلاف مؤلفيها جعل أرقامها الخاصة تختلف عن بعضها البعض ، وعلى هذا فإن هذه الكتب ترتب هجائياً تبعاً للحروف الأولى من أسماء مؤلفيها على النحو التالى :

$\frac{\text{٣٨٢}}{\text{ح . س}}$ أو $\frac{\text{٣٨٢}}{\text{ع . م}}$ أو $\frac{\text{٣٨٢}}{\text{هـ . ب}}$

وقد لا توجد بعض أرقام التصنيف فى ترتيبها على الرفوف ، وهذا يعنى أن المكتبة ليس بها كتب تتناول الموضوعات التى تمثلها هذه الرموز . ومن الطبيعى أن المكتبة عند اقتنائها لكتب هذه الموضوعات فإنها ستجد لها المكان الذى ترتب فيه وفقاً لنظام خطة التصنيف .

ومن الواجب أن يقوم المكتبى بمراجعة الرفوف مراجعة مستمرة . وإرجاع الكتب العائدة من الاستعارة الخارجية ووضعها فى مكانها الصحيح ، على أن يكون هذا فور وصول الكتب إلى المكتبة وذلك لتسهيل البحث فى رفوف المكتبة والوصول السريع إلى الكتب التى يرغب القراء فى الاطلاع عليها .

مصادر الفصل السادس

١ ـ أبو النور ، عبد الوهاب . **التصنيف لاسترجاع المعلومات** .ـ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٦ .

٢ ـ البنهاوى ، محمد أمين . **التصنيف العملى للمكتبات** .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨١ .ـ (دراسات فى الكتب والمعلومات) .

٣ ـ ديوى ، ملفيل . **التصنيف العشرى الموجز : الجداول** / وضع أسس ملفيل ديوى؛ وترجمه معدلاً وموجزاً من الطبعة الثامنة عشرة فؤاد إسماعيل فهمى .ـ الرياض: دار المريخ ، ١٩٧٩ .

٤ ـ Dewey, Melvil. **Abridged Dewey Decimal Classification and Relative Index** .- 12 th ed. / ed. by john P. Comaromi .- Albany : Forest Press, 1990 .

٥ ـ Wynar,Bohdan S. **Introduction to cataloging and classification** .- 5 th ed. / prepared with the assistance of John Pillip Immroth .- Littleton, Colo : Libraries Unlimited, 1979 .

الفصل السابع

التحليل الموضوعى

رؤوس الموضوعات

الفصل السابع
التحليل الموضوعى
رؤوس الموضوعات

الفهرسة الموضوعية من أهم وأصعب العمليات الفنية المتصلة بالإعداد الببليوجرافى لمجموعات المواد بالمكتبة . وإذا كانت الفهرسة الوصفية تهتم بوصف الكيان المادى للمواد ، فإن الفهرسة الموضوعية تهتم بالمحتوى الموضوعى لها . وتنقسم الفهرسة الموضوعية إلى قسمين أساسيين ، هما التصنيف ورؤوس الموضوعات . وكما تبين من الفصل السابق أن التصنيف يوفر خطة منطقية لترتيب مجموعات المواد طبقاً للموضوع والشكل الذى ظهر به ، حيث يستخدم الرمز للدلالة على الموضوع لتسهيل ترتيب المواد على أرفف المكتبة طبقاً لأرقامها الخاصة التى تتكون من رقم (رمز) التصنيف بالإضافة إلى حرف أو أكثر من اسم المؤلف حسب النظام المتبع بالمكتبة . أما رؤوس الموضوعات فهى توفر اقتراباً أكثر إلى الموضوع ، حيث يمكن عن طريقها إعداد فهرس موضوعى هجائى يمكّن المستفيدين من الوصول إلى الموضوعات التى يرغبون فى الحصول عليها بدون الحاجة إلى معرفتهم بخطة التصنيف المتبعة .

وترجع أهمية الفهرسة الموضوعية إلى كونها نوعاً من الإعداد الفنى لمواد المكتبة لا يقل بأى حال عن الفهرسة الوصفية أو التصنيف . وتبدو أهميتها من تحليل الأسئلة الكثيرة ، والاستفسارات العديدة التى ترد إلى المكتبة . فإذا كان بعضها يتعلق بالسؤال عن كتاب لمؤلف معين أو عن كتاب بعنوان معين ، والتى يجيب عليها فهرسا المؤلف والعنوان . فإن الغالبية العظمى منها يتعلق بالسؤال عن المواد المكتبية التى تتناول موضوعاً معيناً . وهذه بالطبع لا يجيب عليها إلا فهرس الموضوع ، الذى يحوى جميع مداخل الموضوع فى ترتيب هجائى .

والمقصود بمداخل الموضوع ، المصطلح أو المصطلحات التى تستخدم للدلالة على موضوع أو موضوعات الكتب . ومن صميم عمل المفهرس الكشف عن موضوعات الكتب ، بالوسائل التى ذكرناها عند تناول الملامح المادية للكتاب والتصنيف . وبعد ذلك عليه اختيار المصطلحات التى تدل على الموضوعات فى دقة وإيجاز . وإذا اختير رأس الموضوع بعناية ودقة ، فإن ذلك سوف يؤدى إلى تيسير وصول القارىء إلى الكتب والمواد المكتبية الأخرى التى تتناول الموضوع الذى يريده . ويفيد كذلك فى سرعة أداء عمليات الإرشاد وخدمة المراجع بالمكتبة ، وفى توجيه سياسة التزويد .

وعلى الرغم من أهمية إعداد فهرس موضوعى بكل مكتبة فإن المكتبات العربية ظلت لفترة طويلة لا تولية العناية الواجبة ، وتكتفى بالفهرس المصنف الموضوعى الذى يعتمد على ترتيب البطاقات طبقاً لرموز التصنيف مع إعداد كشاف هجائى للموضوعات والرموز الدالة عليها ، إذ أن القارىء عادة ما يكون ، غير ملم بخطة التصنيف المتبعة بحيث يمكنه البحث تحت الرمز مباشرة ، لذا فإن هذا الكشاف الهجائى للموضوعات الذى يعد جزءاً أساسياً من الفهرس المصنف ، يرشده إلى الرمز الدال على الموضوع .

العلاقة بين التصنيف ورؤوس الموضوعات :

يرتبط التصنيف وتحديد رأس الموضوع ارتباطاً وثيقاً . لأن كلاً منهما يعنى بالمحتوى الفكرى لمضمون الكتاب ، أى الجانب الموضوعى منه ، دون غيره من الجوانب المادية الأخرى . لذلك فإنه من المهم أن تكون هذه العلاقة واضحة جلية فى ذهن المفهرس لتوفير الوقت والجهد ، عند تصنيف الكتاب أو تحديد رأس موضوعه. فعندما يعطى المفهرس رقم (٣٣٠) للدلالة على موضوع الكتاب ، فإن رأس موضوعه سيكون بالتحديد « الاقتصاد » . أى أن هناك تطابقاً كاملاً بين رمز التصنيف ورأس الموضوع الذى يدل عليه .

وكما تتدرج خطة التصنيف من العام إلى الخاص ، تتدرج قوائم رؤوس الموضوعات من العام إلى الخاص أيضاً . وإذا نظرنا إلى خطة تصنيف ديوى ، نجد أن تفريعات

الموضوعات بها ، هى نفس تفريعات رؤوس الموضوعات ، ويعد الكشاف النسبى من أصلح الوسائل التى تبين تفريعات رؤوس الموضوعات وتقسيماتها المختلفة .

وبالرغم من العلاقة الوثيقة الموجودة بين التصنيف ورؤوس الموضوعات إلا أن هذا لا يعنى عدم وجود اختلاف بينهما . ويتضح هذا الاختلاف عند التطبيق وممارسة التصنيف والفهرسة الموضوعية عملياً . فبينما يخضع التصنيف لرصيد الكتب بالمكتبة ، من حيث كثرتها أو قلتها . وما ينتج عن ذلك من اتباع التصنيف الضيق والتصنيف الواسع ، نجد أنه لا يمكن اعطاء الكتاب غير رأس موضوع محدد ، يدل عليه دلالة قاطعة ، ويتضح هذا من المثال التالى :ـ

إذا وجد بالمكتبة ثلاثة كتب عن الفلك ، الأول يتناول القمر ، والثانى يتناول الكواكب والثالث يتناول النجوم . فإن أرقام تصنيف هذه الكتب هى :

« ٣ , ـ ٥٣٢ ـ ٤ , ٥٢٣ ـ ٨ , ٥٢٣ » على التوالى . وفى المكتبة الصغيرة التى لا يوجد بها غير هذه الكتب عن الفلك ، فإن المصنف يتبع التصنيف الواسع ، ويعطى هذه الكتب الثلاثة رقماً واحداً هو « ٥٢٠ » وهو رقم تصنيف الفلك بوجه عام . وإذا أريد جعل رقم التصنيف أكثر تحديداً فإن رقمه يصبح « ٥٢٣ » وهو رقم تصنيف الفلك الوصفى والطبيعة الفلكية . ولكن لا يمكن اتباع نفس الأسلوب فى معالجة رؤوس الموضوعات ، إذ أنه يجب إعطاء رأس الموضوع الذى يدل دلالة واضحة على موضوع الكتاب . وعلى هذا الأساس فإن رؤوس موضوعات هذه الكتب هى : «القمر» ـ «الكواكب» ـ «النجوم» .

وبالإضافة إلى هذا فإن رقم التصنيف ـ كما ذكرنا فى الفصل السابق ـ قد يدل فى بعض الأحيان على الجانب الذى عولج منه الموضوع . وعلى هذا فإن كتب الموضوع الواحد قد تأخذ أرقام تصنيف مختلفة ، تبعاً لاختلاف الجانب أو الزاوية التى عولج الموضوع من ناحيتها . وتتوزع كتب الموضوع الواحد فى عدة أماكن على الرفوف ، بدلاً من تجميعها فى مكان واحد . وقد عالج ديوى هذه الناحية بتجميع المعالجات المختلفة للموضوع الواحد تحت رؤوس الموضوعات وتفريعاتها فى كشافه النسبى . ويوضح المثال التالى هذه النقطة :ـ

قسم ديوى موضوع الفيتامينات إلى ثلاثة فروع ، الأول خاص بالفيتامينات من الناحية الكيميائية ورقمه « ٥٤٧,٧٤ » . والثانى يختص بالفيتامينات من ناحية الأدوية والعقاقير ورقمه « ٦١٥,٣٢٨ » . والثالث خاص بالفيتامينات من ناحية قيمتها الغذائية ورقمه « ٦٤١,١٨ » . وعلى هذا فإن كتب الفيتامينات سوف تعطى ثلاثة أرقام تصنيف مختلفة ، وسترتب تبعاً لذلك فى ثلاثة أماكن مختلفة . وإذا أراد القارىء معرفة الكتب التى تتناول الفيتامينات ، فإنه يتوقع أن يجد جميع الكتب تحت رأس موضوع واحد ، وإن اختلفت أرقام تصنيفها .

كذلك تحل الفهرسة الموضوعية كثيراً من المشكلات التى تصادف المفهرس عند التصنيف . إذ يوجد بعض الكتب التى تتناول أكثر من موضوع واحد . ولا يمكن بالطبع إعطائها أكثر من رقم تصنيف واحد ، بالرغم من تعدد الموضوعات التى تتناولها. وقد بينا فى الفصل السابق كيفية تقرير أرقام تصنيف هذه الكتب . وبالطبع لا يمكن إهمال بقية الموضوعات الأخرى التى يتناولها الكتاب ، إذ تيسر عملية الفهرسة الموضوعية إعداد مداخل إضافية لها . وذلك ليستطيع القارىء الوصول إلى جميع الكتب والمطبوعات التى تتناول الموضوع الذى يريده ، سواء تناوله الكتاب فى مجمله أو عالجه فى فصل أو فى بضع صفحات منه . ومن أمثلة ذلك الكتب التالية :ـ

« الهواء والريح والمطر » تأليف ماكى هربرت وترجمة السيد حشيش .

« السلاحف والسحالى والتماسيح » تأليف حسين فرج زين الدين .

« تربية النحل ودودة القز » تأليف عبد القادر غالى وآخرين .

« مساجد القاهرة ومدارسها » تأليف أحمد فكرى .

« تربية الحيوان الزراعى ، الأمراض والعلاج والوقاية » تأليف أحمد على كامل .

« الجن والملائكة » تأليف عبد الرازق نوفل .

فهذه الكتب تتناول أكثر من موضوع ، ويجب إعداد رؤوس موضوعات لكل موضوع يتناوله الكتاب . ولا يوجد حد أقصى لعدد مداخل الموضوع التى تعد للكتاب الواحد .

العوامل التى تؤثر فى اختيار رأس الموضوع :

بالرغم من أنه قد يتفق على قواعد ثابتة لاختيار رؤوس الموضوعات فى كافة أنواع المكتبات ، إلا أن هذا لا يعنى بالضرورة وجود قائمة موحدة صالحة للاستخدام فى جميع هذه الأنواع . لأن هناك اعتبارات خاصة يجب أن تراعى عند اختيار رؤوس الموضوعات المناسبة . ومن هذه الاعتبارات :ـ

١ ـ عدد الكتب التى يجب إعداد رؤوس موضوعات لها ، وطبيعة هذه الكتب .

٢ ـ نوعية المكتبة ، أهى مكتبة عامة أو مكتبة متخصصة .

٣ ـ تنظيم المكتبة ، أتستخدم نظام الأرفف المفتوحة أم نظام الأرفف المقفولة (المخازن) .

٤ ـ طبيعة القراء المنتظر استخدامهم للمكتبة .

ولحجم المكتبة اعتبار هام فى اختيار مداخل الموضوع ، فعندما يكون رصيد المكتبة صغيراً . لا يتعدى العشرين ألف مجلد ، مثل المكتبة المدرسية والمكتبة العامة الصغيرة ، فليس هناك حاجة إلى تفريع رؤوس الموضوعات إلى فروع دقيقة . أما إذا زاد الرصيد عن هذا الحد فإنه يجب اتباع التقسيمات الفرعية الدقيقة لرؤوس الموضوعات .

ولنوعية المكتبة اعتبار هام آخر فى اختيار رؤوس الموضوعات . فالمكتبات العامة أو المدرسية الصغيرة ، لا يلزم إعداد رؤوس موضوعات متخصصة لها . بينما يجب إعداد رؤوس موضوعات ذات تفريعات دقيقة للموضوعات التى تعنى بها المكتبات المتخصصة .

كذلك يؤثر ترتيب المكتبة واستخدامها فى اختيار مداخل الموضوع . فإذا كانت المكتبة تتبع نظام الأرفف المفتوحة ، فإن التصنيف يقدم مساعدة كبيرة فى الربط بين الموضوع وكتبه على الأرفف. بينما فى المكتبة التى تتبع نظام الأرفف المقفولة يصبح لمداخل الموضوع أهمية مضاعفة فى التعرف على الكتب التى تتناول الموضوعات المختلفة .

وتؤثر طبيعة القراء فى اختيار رؤوس الموضوعات . فإذا كان رواد المكتبة يكونون

مجموعة متجانسة ، يمكن التنبؤ بها ، كما هو الحال بالنسبة للمكتبات المدرسية . والمكتبات المتخصصة ، فليس هناك صعوبة فى اختيار رؤوس الموضوعات اللازمة . ولكن عندما يكون هناك عدد كبير من القراء ، تتباين احتياجاتهم القرائية ، ويصعب التنبوء باحتياجاتهم ، كما هو الحال بالنسبة للمكتبات العامة الكبيرة ، ومكتبات المراجع ، فإنه من الصعوبة بمكان تقرير مداخل الموضوع التى تناسبهم .

وعند إنشاء فهرسة موضوعية لمجموعات الكتب بالمكتبة ، فإنه من الأفضل دائماً فهرسة الكتب التى تتناول موضوعاً واحداً فى وقت واحد . حتى يمكن تفهم العلاقة التى تربط فيما بينها من ناحية ، والعلاقة التى تربط بينها وبين كتب الموضوعات الأخرى المتصلة بها من ناحية أخرى . ومن المبادىء الأساسية أن يقوم المفهرس بتقسيم الكتب إلى مجموعات تحت موضوعات عامة واسعة ، ثم يقوم بعد ذلك بإعداد مداخل الموضوع لكتب الموضوع الواحد فى وقت واحد .

المبادىء الأساسية لقوائم رؤوس الوضوعات :

إن اختيار رؤوس موضوعات لمجموعة صغيرة من الكتب ، لا يشكل أية صعوبة ، وإنما تنشأ الصعوبة من ازدياد أعداد الكتب التى يلزم إعداد رؤوس موضوعات لها . بمعنى أن مشكلة اختيار رؤوس الموضوعات تتضخم وتتعقد فى المكتبات الكبيرة التى يزيد رصيدها ويتضخم سنة بعد أخرى . وقد يقال إن اللغة العربية بكل ألفاظها تحت تصرف المفهرس ، يستطيع أن ينتقى منها الألفاظ الصالحة لرؤوس الموضوعات . ولكن هذه الحقيقة لا تبسط عمل المفهرس وتيسره ، بل إنها تزيد المشكلة صعوبة ، نظراً لثراء اللغة العربية وكثرة مترادفاتها . وهذا يجعل من ألزم الأمور وأهمها اختيار الألفاظ بعناية ودقة ، مع ضرورة وضع قواعد محددة يمكن اتباعها لتنظيم هذا الأختيار ، وتيسر فى الوقت ذاته تنمية وتطوير رؤوس الموضوعات فى المستقبل .

ويجب أن تقرر أنه لا يمكن وضع قواعد محددة صالحة فى جميع الأحوال ، للتطبيق على جميع الكتب . فالكتب ليست متشابهة ، بالإضافة إلى اختلاف الموضوعات ونموها وتطورها من حين إلى آخر ، تبعاً لتقدم ميادين العلم والمعرفة . كذلك فإن العالم

يتغير بسرعة كبيرة . والأوضاع التى كانت سائدة فى العالم فى النصف الأول من هذا القرن قد تغيرت تغيراً كبيراً . وحدث تغير فى خريطة العالم السياسية ، بنشوء دول مستقلة جديدة ، مما أدى إلى خلق تقسيمات جغرافية وسياسية جديدة ، هذا بالإضافة إلى التقدم الهائل فى ميادين العلم والاختراع والتكنولوجيا ، الذى أدى إلى نشوء موضوعات جديدة ، كعلوم الفضاء وغزو القمر وعلوم الطيران ، وما إلى ذلك من الموضوعات المستحدثة تماماً . وكل هذه التغيرات تؤثر تأثيراً كبيراً على اختيار رؤوس الموضوعات ، ويجعل من الضرورى إضافة رؤوس موضوعات جديدة أو إعادة صياغة رؤوس موضوعات بمصطلحات حديثة ، وإجراء مراجعة مستمرة لرؤوس الموضوعات القديمة .

ولقد وفق علماء المكتبات ـ بالممارسة والخبرة العملية ، ومن العمل الدائب مع الكتب وكل ما هو مطبوع ـ إلى وضع مبادىء أساسية لاختيار رؤوس موضوعات صالحة للتطبيق . وتعد فى الوقت ذاته أساساً صالحاً لإرشاد المفهرس فى اختيار رؤوس الموضوعات ، من هذه المبادىء :ـ

١ ـ إستخدام ألفاظاً موحدة لرؤوس الموضوعات :

تدخل الكتب التى تعالج الموضوع الواحد تحت رأس موضوع واحد ، حتى لا تتبعثر مداخله تحت كلمات تعتبر مترادفات لرأس الموضوع ، فى أماكن مختلفة بالفهرس تبعاً للترتيب الهجائى لها . ومن الأخطاء الجسيمة التى يقع فيها المفهرس ، إدخال كتاب تحت رأس معين ، ثم إدخال كتاب آخر يتناول نفس الموضوع تحت رأس آخر يعتبر مرادفاً للرأس الأول . وقد يحدث إدخال كتاب تحت رأس « **الادخار** » وإدخال كتاب آخر تحت رأس « **التوفير** » . أو إدخال كتاب تحت رأس « **القمار** » وإدخال كتاب آخر تحت رأس « **الميسر** » . أو إدخال كتاب تحت رأس « **الطبيعة** » وإدخال كتاب آخر تحت رأس « **الفيزياء** » .

لذلك فإنه من المهم تثبيت الرأس المختار كرأس للموضوع . ووضعه كمدخل لجميع الكتب والمطبوعات التى تتناوله ، حتى وإن استخدمت الكتب ألفاظاً أخرى فى

عناوينها . وإذا لم يطبق هذا فى منتهى الدقة فإن مداخل الموضوعات لن تصبح قادرة على الوفاء بالأهداف التى أنشئت من أجلها . وتؤثر بالتالى على أداء الخدمة المكتبية بصفة عامة ، حيث لن يثق القارىء فى أنه سيجد جميع المواد التى تعالج الموضوع الذى يريده تحت مدخل واحد بالفهرس . ولذلك تستخدم المكتبات بطاقات الإحالة ، لتحيل القارىء من اللفظ غير المستخدم إلى المصطلح المستخدم بالفهرس .

وطبقاً لهذ القاعدة ، لا يمكن استخدام أشكال مختلفة للكلمة الواحدة مثل :

احصاءات ، احصائيات ـ الفواكه ، الفاكهة ـ سمك ، أسماك ـ الكهرباء ، الكهربية .

إذ أنه يجب استخدام لفظ واحد كرأس للموضوع الواحد حتى وإن اختلف عن صيغة الهجاء التى يستخدمها الكتاب نفسه .

٢ ـ استخدم أكثر الصيغ تحديداً :

يجب ادخال الكتاب تحت أكثر رؤوس الموضوعات تحديداً . ويعنى هذا استخدام رأس الموضوع الأكثر ملائمة للكتاب ، والذى يدل على محتواه فى دقة وإيجاز . ويجب الابتعاد عن رؤوس الموضوعات الغامضة أو العامة . ومن أمثلة ذلك : كتاب يتناول الضوء . فإن رأس الموضوع الملائم له تماماً هو « **الضوء** » لا « **الطبيعة** » . ويعتبر رأس الموضوع الأخير عاماً . إنه لا يشتمل على الضوء فقط بل يشمل الضوء والصوت وبقية الموضوعات الأخرى التى تندرج تحته . وإذا أدخل الكتاب تحت « **الطبيعة** » فإن القارىء سوف يضيع وقته فى البحث عن الكتب التى تتناول الضوء تحت رأس الموضوع العام . أما إذا أدخل الكتاب تحت رأس الموضوع الخاص فإنه سوف يصل إلى جميع الكتب التى تتناول الضوء ، بالإضافة إلى الكتب الأخرى التى تناولته ضمن تناولها لموضوعات أخرى .

ويجب أن يكون واضحاً ، أنه إذا أدخل الكتاب تحت رأس الموضوع الخاص فإنه لا يدخل تحت رأس الموضوع العام فى نفس الوقت . وإنما يكتفى بإدخاله تحت رأس الموضوع الخاص فقط .

٣ ـ استخدم رأس الموضوع المناسب للكتاب وللكتب الأخرى التى تناولت الموضوع :

يجب اختيار رأس الموضوع الذى ينطبق على موضوع الكتاب ، وينطبق فى الوقت ذاته على بقية كتب الموضوع الأخرى ، وإن اختلفت عناوينها ، ويعنى هذا أن يكون رأس الموضوع شاملاً لجميع الكتب التى تعالج نفس الموضوع ومناسباً لها . وتعتبر هذه القاعدة من أهم الأسس التى تعتمد عليها الفهرسة الموضوعية . ويمكن توضيح ذلك بالمثال التالى :ـ

كتاب « **علم تقسيم النبات** » **تأليف عبد الرحمن الوكيل** . ربما اعتقد المفهرس أن رأس الموضوع المناسب هو « **تقسيم النبات** » ولكنه يجد أن لديه الكتابين التاليين :ـ

« **أساسيات علوم النبات** » **تأليف محمد وجدى السواح** .

و « **علم النبات الحديث** » **تأليف عز الدين فراج** .

وعلى هذا يجب اختيار رأس الموضوع الذى لا يكون محدداً بكتاب واحد ، وإنما رأس الموضوع الصالح لمجموعة الكتب لاظهار العلاقة بينها . ويعد رأس موضوع «النبات» أصلح رءوس الموضوعات لهذه الكتب . علاوة على أنه يمكن تقسيمه إلى تفريعات الموضوع المختلفة ، مثل :

« النبات ـ علم » ، « النبات ـ تغذية » ، « النبات ـ فسيولوجيا » .

٤ ـ استخدم المصطلحات العامة بدلاً من المصطلحات العلمية :

يفضل استخدام مسميات الموضوع الشائعة ، والمستخدمة على نطاق واسع فى الحديث العادى ، أو كمداخل لرؤوس الموضوعات فى دوائر المعارف ، أو كرؤوس موضوعات فى الكشافات والببليوجرافيات . كما يفضل أن يكون رأس الموضوع بسيطاً إلى أقصى حد ممكن ، حتى لا يسبب الارتباك للقارىء غير المتخصص عند بحثه عن الموضوع الذى يريده فى فهرس المكتبة . فكثير من القراء غير المتخصصين سيلجأون إلى البحث تحت المصطلح العام كمدخل لرأس الموضوع ، نظراً إلى أن المصطلحات العلمية تكون عادة ، غير مألوفة لديهم . وعلى سبيل المثال ، إذا أراد قارىء البحث

عن العملة أو النقود أو المسكوكات التاريخية ، فإنه سيبحث تحت « **المسكوكات** » أو «**النقود**» ولن يبحث تحت « **النمّيات** » الذى يمكن استخدامه فى مكتبة متخصصة ، نظراً لطبيعة روادها . كذلك عند البحث عن « **العقاقير** » وليس « **الأقربازين** » .

وعند استخدام المصطلح الشائع تعد بطاقة إحالة من المصطلح العلمى .

٥ ـ استخدم صيغة الجمع بدلاً من صيغة المفرد :

تستخدم صيغة الجمع بدلاً من صيغة المفرد لمناسبتها لرؤوس الموضوعات ولشمولها ، ومن أمثلة ذلك « قناة » فإن رأس الموضوع هذا يمكن أن يعبر عن قناة واحدة ، قناة السويس ، أو قناة بنما مثلاً . أما إذا استخدمت صيغة الجمع « **القنوات** » فإنه يمكن إدراج جميع جوانب الموضوع تحته ، بما فى ذلك الجوانب الهندسية والاقتصادية والنقل والقانون الدولى .

ومن أمثلة صيغ الجمع المستخدمة ما يلى :

الأحزاب ، الأنهار ، البراكين ، البحار ، السوائل ، السندات . ولكن لا يمكن اتباع هذه القاعدة دائماً ، إذ أن هناك بعض الموضوعات تعرف بصيغة المفرد ، مثل : العقم ، الشتاء ، الصيف ، الدم ، الغضب ، الصدق ، الزهد . كما أن هناك بعض الموضوعات يكون أصل الموضوع لها مثنى ، مثل : اللوزتان ، الرئتان ... إلخ .

صياغة رؤوس الموضوعات :

يتكون رأس الموضوع من كلمة واحدة ، أو من كلمتين ، أو من عبارة تحتوى عدة كلمات ، وتستخدم فى ذلك الصيغ التالية :

١ ـ رؤوس الموضوعات التى تتكون من كلمة واحدة :

وهى أبسط صيغ رؤوس الموضوعات ، وأيسرها للقارىء ، حيث إنها تدل على الموضوع فى لفظ واحد ، مثل :

النجوم ، العمالة ، الذرة ، الإدراك ، التفكير ، المنطق ، الزراعة .

٢ ـ **رؤوس الموضوعات التى تتكون من كلمتين :**

أ ـ **الصفة والموصوف** : وهى رؤوس الموضوعات التى تتكون من كلمتين ، إحداهما اسم والأخرى صفة لهذا الأسم ، مثل :

الكيمياء العضوية .

المجالس التشريعية .

المراسلات التجارية .

الهندسة الكهربائية .

ب ـ **المضاف والمضاف إليه ، مثل :**

آداب السلوك .

اختيار الكتب .

دور المحفوظات .

ديدان الأرض .

وفى هذا النوع من الصيغ قد يلزم إعداد بطاقات إحالة باستخدام رأس الموضوع المقلوب ، مثل السلوك ، آداب / الكتب ، اختيار / المحفوظات ، دور / الأرض ، ديدان .

ج ـ **الاسم المرتبط بآخر بأداة عطف (و) :**

ويستخدم هذا العطف للدلالة على موضوعين يعالجان عادة معاً ، وبينهما علاقة وثيقة ومن الصعب تناول أحدهما دون ذكر الآخر ، مثل :

التقاليد والعادات .

الخير والشر .

الجريمة والمجرمون .

المد والجزر .

وفى هذا النوع من الصيغ يجب الإحالة من الاسم الثانى إلى الصيغة المستخدمة،

مثل :

العادات × التقاليد والعادات .

الشر × الخير والشر .

المجرمون × الجريمة والمجرمون .

الجزر × المد والجزر .

د ـ الاسم المرتبط بآخر بواسطة حرف جر ، مثل :

العرب فى اسبانيا .

العلاج بالأشعة .

القضاء فى الإسلام .

التعليم بالمراسلة .

٣ ـ رؤوس الموضوعات التى تتكون من جملة أو عبارة :

تستخدم الجمل أو العبارات لرؤوس الموضوعات التى لا يمكن التعبير عنها بدقة كافية باستخدام كلمة واحدة أو كلمتين ، وتبين الأمثلة التالية ذلك :

اختزان واسترجاع المعلومات .

إدمان المشروبات الروحية .

الأدب المصرى القديم .

الأشجار دائمة الخضرة .

ديناميكا الأجسام الصلبة .

٤ ـ أسماء الأعلام كرؤوس موضوعات :

تستخدم أسماء الأشخاص كرؤوس موضوعات لكتب السير والتراجم والمذكرات الشخصية والدراسات النقدية والتحليلية . ويجب استخدام الصيغة الموحدة لاسم الشخص التى يدخل تحتها فى المدخل الرئيسى والمداخل الإضافية ، حتى ترتب جميع مداخل الإسم فى مكان واحد بالفهرس القاموسى ، مثل :

الحكيم ، توفيق .
الأصبهاني ، أبو الفرج .
المنفلوطي ، مصطفى لطفي .
الأفغاني ، جمال الدين .

وتستخدم كذلك أسماء الهيئات والمؤسسات كرؤوس موضوعات للكتب التى تتناول تاريخها وتنظيمها وتطورها وخدماتها . ويتم اختيار هذه الأسماء طبقاً لقواعد اختيار المداخل فى الفهرسة الوصفية ، مثل :

الاتحاد الدولى لنقابات العمال العرب .
جمعية المكتبات المدرسية .
مجمع اللغة العربية .
المجلس الأعلى للجامعات .
وزارة التربية والتعليم .

كما تستخدم الأسماء الجغرافية كرؤوس موضوعات ، مثل : أسماء الأقطار والأنهار والبحار والبحيرات والجبال والجزر والمحيطات والمدن .

وبالإضافة إلى ذلك فإن هناك بعض الأسماء يمكن استخدامها كرؤوس موضوعات مباشرة ، مثل : أسماء الحيوانات واللغات والأحزاب السياسية والأزهار والأشجار والفواكه والأمراض ، والحروب والمعارك والقبائل والنباتات والمعادن والمواد الكيماوية ، مثل :

حرب أكتوبر ١٩٧٣ .
الحزب الوطنى الديمقراطى .
الذهب .
الموز .
النمور .

وعادة ما لا تتضمن قوائم رؤوس الموضوعات هذه الأسماء ، وتكتفى بذكر بعض الأمثلة مع توجيهات بكيفية استخدامها عندما تدعو الضرورة إلى ذلك .

تفريعات رؤوس الموضوعات

تتناول الكتب ـ فى كثير من الأحيان ـ الموضوعات المختلفة فى شكل معين ، أو فى حقبة زمنية أو تاريخية محددة ، أو فى مكان جغرافى معين ، أو معالجة الموضوع من وجهة نظر معينة ، وعلى ذلك يجب أن يظهر رأس الموضوع الشكل أو الفترة الزمنية ، أو المكان الجغرافى ، أو وجهة النظر الذى تم تناول الموضوع من زاويتها . ويتم ذلك عن طريق إضافة تفريع أو تقسيم إلى رأس الموضوع الأصلى بعد شرطة (ـ) .

وعادة ما يقسم رأس الموضوع العام إلى واحد من التفريعات التالية :

١ ـ التفريعات الشكلية .
٢ ـ التفريعات الجغرافية .
٣ ـ التفريعات الزمنية (التاريخية) .
٤ ـ التفريعات الوجهية .
٥ ـ تفريعات اللغات .
٦ ـ تفريعات الآداب .

١ ـ التفريعات الشكلية :

ويقصد بها تقسيم رؤوس الموضوعات طبقاً للشكل ، ويمكن استخدامها عند الحاجة إلى تقسيم رأس الموضوع لإظهار الشكل الذى ظهر به . ولا تحتوى قوائم رؤوس الموضوعات على التفريعات الشكلية ، وإنما تظهر فى قائمة منفصلة توضع عادة بعد المقدمة . ومن أمثلة هذه التفريعات الشكلية ما يلى :

التعليم ـ إحصائيات
التعليم ـ ببليوجرافيات
التعليم ـ لوائح
التعليم ـ معاجم

ولقد أورد الأستاذ الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة ، والأستاذ محمد عوض العايدى فى **قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى** ، القائمة التالية للتفريعات الشكلية :

أبحاث	دوائر معارف
إحصائيات	دوريات
إختصارات	طرق البحث
أدلة	فلسفة ونظريات
أدلة تشغيل	فهارس
أدلة صيانة	قصص وحكايات
أدلة معامل	قوائم موحدة
أرقام قياسية	قوانين وتشريعات
أسئلة و إجابات	كاريكاتير وكارتون
أغانى وموسيقى	كتب سنوية
ببليوجرافيات	كشافات ومستخلصات
ببليوجرافيات حيوية	لوائح
برامج حاسبات	مجموعات
تاريخ (مع كافة الموضوعات ما عدا الأدب والموسيقى)	محاضر جلسات
تاريخ ونقد (للأدب والموسيقى)	مسرحيات
تعليم مبرمج	مصطلحات
تعليم وتدريس	مصغرات فيلمية
تقارير	مصورات
تقاويم	مضابط
تقاويم بلدان	معاجم
جداول	ملخصات
جمعيات	مواد سمعية وبصرية
خرائط	مواصفات الأمان
خطب ومقالات ومحاضرات	مواصفات قياسية
درسات حالة	مؤتمرات وندوات
دواوين وقصائد	موجزات إرشادية
	نماذج وعينات

ويمكن استخدام بعض رؤوس الشكل كرؤوس موضوعات عامة ، مثل: ببليوجرافيات ـ خرائط ـ أطالس ـ معاجم .

وتعد بطاقات إحالة عامة لإرشاد القارىء إلى كيفية البحث عنها تحت الموضوع الذى يريده ، فقد يلجأ القارىء إلى البحث عن معجم من المعاجم ، على سبيل المثال، تحت رأس موضوع « معاجم » . لذلك تعد بطاقة إحالة عامة ، أو بطاقة

إرشاد. تبين للقارىء كيف أدخلت المعاجم فى الفهرس . وهذه البطاقة لا تحيل القارىء إلى موضوع معين ، أو إلى مواد معينة ، وإنما هى بطاقة إرشاد فى المقام الأول تبين كيفية إدخال المواد التى لها شكل خاص ، مثل :ـ

معـاجـــم :

عند البحث عن المعاجم الخاصة بلغة معينة أو بموضوع معين . إبحث تحت اللغة أو الموضوع ثم تفريع معاجم ، مثل :ـ

اللغة العربية ـ معاجم ، الكيمياء ـ معاجم .

٢ ـ التفريعات الجغرافية :

يخضع استخدام التفريعات الجغرافية إلى طبيعة كل موضوع ، وكيفية معالجته ، فكثير من الكتب تعالج الموضوعات مع تركيز واهتمام خاص بمنطقة أو بمكان جغرافى محدد ، مثل :

قارة ، دولة ، مقاطعة ، ولاية ، محافظة ، مدينة . ومن أمثلة هذه الأعمال :

البنـــوك فى مصـــــر
البتـــرول فى العـــراق
العمـــــارة فى فرنســا
طيور القطب الشمالى

وكل عمل من هذه الأعمال له قيمة مزدوجة ، قيمة موضوعية ، وأخرى خاصة بالوحدة الجغرافية . ولكن يبدو أن موضوع هذه الأعمال ، أكثر أهمية من الوحدة الجغرافية . لذلك فإن رؤوس موضوعاتها تتكون من الموضوع أولاً ، ثم التقسيم الجغرافى بعد ذلك .

أما إذا كانت الموضوعات تتصل إتصالاً وثيقاً بحياة الجماهير ، وأحوال الدولة ، أو المكان ، مثل الأعمال التاريخية والسياسية والاقتصادية ، فإن للمكان الأهمية الأولى قبل الموضوع . ولذلك فإن رأس الموضوع يتكون من الوحدة الجغرافية ثم تفرع بالموضوع، مثل :

مصـر ـ تاريـخ

فرنسا ـ أحزاب سياسية

اليابان ـ سـكان

وقد يرغب القارىء فى دراسة جميع الكتب التى تناولت الموضوعات من وجهة نظر بلد معين ، ويتوقع أن يجدها تحت اسم البلد أو المكان . لذلك فإنه من المهم إعداد بطاقات إحالة ، لإرشاد القارىء إلى كيفية البحث تحت رؤوس هذه الموضوعات ، مثـل :

مصـر ـ بنوك	(أنظـر)	بنـوك ـ مصـر
العراق ـ بترول	(أنظـر)	البتـرول ـ العـراق
فرنسا ـ العمارة	(أنظـر)	العمـارة ـ فـرنسـا
القطب الشمالى ـ طيور	(أنظـر)	طيور القطب الشمالى

ولا يوجد أية صعوبة فى تطبيق التقسيم الجغرافى فى الأحوال السابقة إنما يتجه التقسيم نحو الصعوبة والتعقيد عند معالجة الأعمال التى تتصل بالوحدات المحلية . فهى إما تدخل تحت اسم المدينة مباشرة ، أو تحت اسم الدولة أو الولاية أو المحافظة أولاً ثم تحت اسم المدينة بعد ذلك . وقد أصدرت مكتبة الكونجرس الأمريكى قائمة رؤوس موضوعات تبين كيفية استخدام التقسيمات المحلية فى هاتين الحالتين . ومنها نجد أن التقسيم غير المباشر يستخدم للموضوعات التى لها أهمية خاصة بالنسبة للدولة أو الولاية ، أو إذا كان الموضوع عاماً بالنسبة لجميع الوحدات المحلية . ومن هذه الموضوعات :

ـ رؤوس الموضوعات الخاصة بالزراعة والمصائد والتعدين والمعادن والمواد الخام ، مثل :

الزراعـة ـ مصـر ـ محافظة البحيرة .

التعدين ـ مصـر ـ الصحراء الشرقية .

ـ الموضوعات العلمية ، مثل : النبات ـ الحيوان ـ الجيولوجيا .

النبـــات ـ السعودية ـ الريـاض

الجيولوجيا ـ مصـــر ـ سيناء

ـ الموضوعات التعليمية والتربوية ، مثـل .

التربية والتعليم ـ فرنسا ـ باريس

التربية والتعليم ـ مصر ـ مطروح

ـ فئات أو قطاعات معينة من البشر ، مثل : المكفوفون ـ الصم ـ البكم .

المكفوفون ـ بنسلفانيا ـ فيلادلفيا

ـ الألعاب الرياضية ، مثـل :

كرة القـدم ـ مصـر ـ القاهرة

ـ رؤوس الموضوعات التى تتعلق بالرقابة على الأغذية أو الملاهى . . إلخ ، مثل :

أغذية ـ رقابة ـ مصر ـ الإسكندرية .

ويستثنى من هذه الموضوعات ، الكليات والجامعات والمستشفيات والمكتبات والمتاحف وغيرها من المؤسسات التى ترتبط بالمكان وتعرف به . فيمكن استخدامها كرؤوس موضوعات عامة ثم تفرع بالدولة ، مثل :

مكتبـات ـ مصـر .

مستشفيات ـ لبنان .

جـامعـات ـ الهنـد .

متاحف ـ فرنسا .

مساجد ـ العراق .

كنائس ـ إيطاليا .

أما إذا كانت هذه المؤسسات تختص بمدينة معينة ، فيكون رأس الموضوع العام باسم المدينة ثم تقسم بالمؤسسة بعد ذلك ، مثل :

الضريبة على الملاهى ـ القاهرة .

التجارة ـ الإسكندرية .

ولقد تضمنت قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى ، التى سبق الإشارة إليها ، قائمتين : أولاهما للتفريعات التى تخص الإقليم أو الدولة ، وثانيتهما التفريعات التى تخص المدن ، ومن المناسب إيراد هاتين القائمتين فيما يلى .

(أ)

التفـريعات التى ترد تحت القارات والأقاليم

آثــار
إتفاقيات (مع)
إتفاقيات تجارية (مع)
إتفاقيات ثقافية (مع)
إتفاقيات الدفع
أجهزة تنفيذية
أجهزة حكومية
أجهزة دبلوماسية وقنصلية
أجهزة العلاج
أجناس قومية
إحتفالات سنوية
إحتفالات مئوية
أحزاب سياسية
إحصائيات
إحصائيات حيوية
إحصائيات طبية
أحوال إقتصادية
أحوال ثقافية
أحوال حضرية
أحوال خلقية
أحوال ريفية
أحوال سياسية
أحوال وعادات إجتماعية
أحوال وعادات دينية
أختام ورنوك
أدلة
أدلة التليفون
أراضى الدولة
أساطيل
استعمار
استكشافات

إستكشافات جوية
أسماء
أسواق ومعارض
أشعار وقصائد
أشغال عامة
إضطرابات ومظاهرات
الأطفال
الأطفال ، أدب
الأطفال ، أفلام
الأطفال ، تسجيلات
الأطفال ، شعر
الأطفال ، قصص
الأطفال ، مسرحيات
أغانى وموسيقى
إكتفاء ذاتى وتكامل
أمراء وأميرات
الإمارات
أمن قومى
أنساب
إيرادات ونفقات
ببليوجرافيات حيوية
تأريخ
تاريخ
تاريخ بحرى
تاريخ دستورى
تاريخ عسكرى
تاريخ كنسى
تاريخ محلى
تجـارة
تجارة خارجية
تجارة داخلية

قصص وحكايات
قضـاء
قضاء إدارى
قضاء عالى
قوات بحرية
قوات جوية
القوات المسلحة
قوات المظلات
كتب سنوية
كشافات ومستخلصات
الكشف والإستكشاف
اللغـات
مبانى تاريخية
مبانى عامة
مجـاعـات
محافظـات
محميات وممتلكات
مسافات
مستعمرات
مسرحيات
مصنوعات
معاجم
ملاحة بحرية
ملوك وحكام

والدول والولايات والمحافظات

ممتلكات حكومية
مناخ
المنفى
مؤتمرات وندوات
مؤسسات دينية
نوادى
هجرة خارجية
هجرة داخلية
الهيئات التشريعية
الموظفون
الموظفون ـ تعيين ، تثبيت ، مؤهلات
الموظفون ـ رواتب ومعاشات
الموظفون ـ معاشات
ميزانيات
وصف ورحلات
الوضع الدولى
الولايات

(ب)
التفريعات التى ترد تحت أسماء المدن

أبراج
أحياء وضواحى
أديرة
استهلاك المياه
إسعاف
إصلاحيات
أوقاف
إضاءة
أنفاق
بلاجات وشواطىء
بوابات
بوليس
بيوت الخير
تحف

مساجد	الملاهى الليلية وصالات الرقص
مسارح	الميناء
مسافات	نافورات وفسقيات
مساكن	النقل العام
مستشفيات	نوادى
مستوصفات	شوارع
مطبوعات حكومية	شوارع ـ تنظيف
معابد	صالونات أدبية
معامل	عمد ومشايخ
مغاسل عامة	العيد المئوى
ترع وقنوات	فقراء
تماثيل	فنادق وموتيلات
جمعيات خيرية	قاعات المحاضرات العامة
حانات	قصور
حدائق عامة	قلاع
حرائق و إتقاء الحرائق	كارنفالات
حصون ودفاعات عسكرية	كبارى وجسور
حظائر	كنائس
حمامات الشواطىء	كونسر فاتوار
حمامات عامة	متاحف
خرائط وتصميمات	مجازر
زلازل	محاكم
مقابر	مدارس
مكتبات	مرافق الخدمة العامة
ملاعب	مرافق المياه
الملاهى	

٣ ـ التفريعات الزمنية :

تستخدم التفريعات الزمنية للمناطق الجغرافية والبلاد ، بالإضافة إلى الموضوعات التى تتناول عصراً معيناً أو حقبة تاريخية محددة . ومن ذلك مثلاً تقسيم رؤوس التاريخ إلى عصور تاريخية ، ويمكن التعبير عنها بالأحداث الهامة ، أو باستخدام التاريخ ، أو بالاثنين معاً ، مثل :

مصر ـ تاريخ قديم
مصر ـ الحملة الفرنسية
مصر ـ ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢

وترتب هذه التفريعات ترتيباً زمنياً فى الفهرس . ويجب إعداد البطاقة إحالة من الزمن التاريخى إلى الرأس المستخدم ، مثل :

ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢ (أنظر) مصر ـ ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢ .

الثورة الفرنسية (أنظر) فرنسا ـ تاريخ ـ الثورة .

وبالإضافة إلى استخدام العصور التاريخية فإن رؤوس الموضوعات تقسم كذلك حسب الأزمنة المختلفة مثل كتب الفن والحضارة والفلسفة .

الفلسفة القديمة والمتوسطة .

الفلسفة الحديثة .

الفن القـديم .

الحضارة ـ العصر الحديث .

الحضارة ـ العصور القديمة .

٤ ـ التفريعات الوجهية :

تعالج بعض الموضوعات من وجهة نظر محددة أو من زاوية خاصة ، لذلك فإنه من المهم أن يظهر رأس الموضوع المختار وجهة النظر التى عولج من ناحيتها ، وتسمى هذه التفريعات أيضاً بالتجزىء الوجهى . ومن أمثلة ذلك : الاقتصاديات والتصميات ، مثـل :

البترول ـ اقتصاديات

التعليم ـ اقتصاديات

الزراعة ـ اقتصاديات

القطن ـ اقتصاديات

الأجهزة الكهربية ـ تصميات

الطائرات ـ تصميات

المبـانى ـ تصميات

وعلى الرغم من صعوبة حصر التفريعات الوجهية كافة ، فقد أدرجت قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى ثبتا بعينة من هذه التفريعات ، يمكن للمفهرس أن يقيس عليها وتشتمل هذه العينة على التفريعات التالية :

أجهزة أمان
أجهزة ومعدات
إختبارات و إمتحانات
إختراعات
إرشاد وتوجيه
إستهلاك
أسعار
إقتصاديات
أمراض
برامج الحاسبات
تأميم
تأهيل
تجارب
تحليل
تدريب
تراجم
ترميم وصيانة
تسويق
تشريح
تصليح
تصميم
تصنيف
تغيرات
تكييف
تمويل
تنظيم و إدارة
تهجير
توثيق
التوجيه المهنى
جراحة
جمع وحفظ
الجوانب الإجتماعية
الجوانب الإقتصادية
الجوانب الدينية
الجوانب الصحية
الجوانب الغذائية
الجوانب الفسيولوجية
الجوانب المناعية
جوانب نفسية
الجوانب الوراثية
حوادث
الخاصية البصرية
الخاصية الحرارية
الخاصية الطباعية
الخاصية الكهربائية
الخاصية المغناطيسية
خدمات المعلومات
رعاية وعلاج
رقابة
صناعة وتجارة
عادات وسلوك
فسيولوجيا
متاحف
محاسبة
مختبرات
مسابقات
معارض
موظفون
ميكنة
نقـد
الوضع الإجتماعى
الوضع القانونى

٥ ـ تفريعات اللغات :

تتكون رؤوس موضوعات اللغات من كلمة « لغة » ثم اسم اللغة بعد ذلك . مثل «اللغة العربية» . « اللغة الإنجليزية » . »« اللغة الفرنسية » ، « اللغة الألمانية » . ثم تقسم تقسيمات فرعية بأجزاء اللغة المختلفة : « الكتابة ـ الوضع والاشتقاق ـ معاجم ـ بلاغة ـ مترادفات ـ نحو ـ عروض وقوافى ـ لهجات » ، مثل :

اللغة العربية ـ الاشتقاق .

اللغة العربية ـ الإملاء والهجاء .

اللغة العربية ـ البلاغة .

اللغة العربية ـ الصرف .

اللغة العربية ـ عروض وقوافى .

اللغة العربية ـ النحـو .

٦ ـ تفريعات الآداب :

تتخذ الأعمال الأدبية شكل خاص (شعر ، مسرحية ، قصص ، مقالات ، خطب، رسائل ، نوادر وفكاهات) وقد يرغب بعض القراء فى التعرف على الكتب التى تقتنيها المكتبة منها . وبعض هذه الكتب له قيمة موضوعية ضئيلة ، بل ان بعضها ليست له قيمة موضوعية على الاطلاق . لهذا فإنه ليس هناك حاجة إلى إعداد فهرسة موضوعية للأعمال الأدبية الخاصة بالمؤلفين كأفراد ، اكتفاء ببطاقتى المؤلف والعنوان .

أما الأعمال الأدبية المجمعة لعدد من المؤلفين من جنسية واحدة ، فتدخل تحت الشكل الأدبى ثم تقسم حسب اللغات المختلفة ، مثل :

الخطب اللاتينية .

الشعر الأدبى .

القصص الإيطالية .

المسرحيات الإنجليزية .

وإذا كانت الأعمال قد جمعت لمؤلفين متعددين ينتمون إلى جنسيات مختلفة فإنها تدخل تحت الشكل الأدبى كرأس موضوع عام ، ثم يضاف تقسيم الشكل «مجموعات» إليه ، مثل :

الخطب ـ مجموعات
الشعر ـ مجموعات
القصص ـ مجموعات

وقد تلجأ بعض المكتبات الصغيرة التى تتبع نظام الأرفف المفتوحة إلى إعداد بطاقة واحدة تحت الشكل الأدبى لإرشاد القارىء لأرقام تصنيف هذه الكتب وترتيبها على الأرفف ليبحث عنها القارىء بنفسه ، مثل :

الشعر :

أبحث عن الكتب على الأرفف تحت أرقام ٨١١ ، ٨٢١ ، ٨٣١ ، ٨٤١ ... إلخ .

وقد يستخدم الشكل الأدبى نفسه كتفريع لبعض الموضوعات ، عند معالجتها فى شكل أدبى معين ، خاصة الأحداث التاريخية أو الوطنية ، مثل :

حرب أكتوبر ١٩٧٣ ـ دواوين وقصائد .
ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢ ـ قصص .
تحرير سيناء ـ مقالات .

الإحالات التى تستخدم فى رؤوس الموضوعات :

تنقسم الإحالات التى تستخدم فى رؤوس الموضوعات إلى قسمين ، هما :

١ ـ إحالات	(أنظر)	ورمزها ×
٢ ـ إحالات	(أنظر أيضاً)	ورمزها ××

١ ـ إحالات (أنظر) :

وهى تحيل القارىء من رأس الموضوع غير المستخدم إلى رأس الموضوع المستخدم ، وتستخدم فى الحالات التالية :ـ

(أ) الإحالات من اللفظ غير المستخدم إلى اللفظ المستخدم كرأس موضوع ، مثل :

البيولوجيا	(أنظـر)	الأحياء ، علم .
الثقاب	(أنظـر)	الكبريت
الحيوانات البرمائية	(أنظـر)	البرمائيات

(ب) الإحالة من الهجاء المختلف للفظ إلى الهجاء المستخدم ، مثل :

الأبقار	(أنظـر)	البقـر
الفواكه	(أنظـر)	الفاكهة
الإختراعات	(أنظـر)	المخترعات

(ج) الإحالة من الجزء الثانى لرأس الموضوع المكون من كلمتين ، مثل

التقاليد	(أنظـر)	العادات والتقاليد
الثروة	(أنظـر)	الدخل والثروة
المجرمون	(أنظـر)	الجريمة والمجرمون

(د) الإحالة من الجزء الثانى لرأس الموضوع المقلوب إلى رأس الموضوع المستخدم، مثل :

علم الأجناس	(أنظـر)	الأجناس ، علم
إدارة المكتبات	(أنظـر)	المكتبات ، إدارة
بلاغة القرآن	(أنظـر)	القرآن ، بلاغة

وباستخدام هذه الإحالات تضمن المكتبة إدخال جميع مواد الموضوع الواحد تحت رأس موضوع واحد ، وعدم تشتتها فى الفهرس تحت رؤوس موضوعات مختلفة . ومن المهم عدم إدخال أية مادة تحت رأس الموضوع غير المستخدم ، أى رأس الموضوع المحال منه .

٢ ـ إحالات (أنظر أيضاً) :

تستخدم هذه الإحالات للإحالة من موضوع إلى موضوعات أخرى مرتبطة به ، وعادة ما تكون من الموضوع العام إلى الموضوعات المتخصصة . وهى لازمة عند وجود

مواد كافية بالمكتبة تتعلق برأس الموضوع العام ، وأدخلت تحت رؤوس موضوعات متخصصة ، لتساعد القارىء فى الوصول إلى مواد إضافية تتعلق بالموضوع الذى يبحث عنه ، مثل :

امساك الدفاتر (أنظر أيضاً) المحاسبة

محاسبة التكاليف

ومثل : الجيولوجيا (أنظر أيضاً) البراكين والزلازل .

وتستخدم إحالات (أنظر أيضاً) للإحالة من رؤوس الموضوعات العامة إلى رؤوس الموضوعات الخاصة ، ولا يحال من رأس الموضوع الخاص إلى رأس الموضوع العام .

وتستخدم إحالات (أنظر أيضاً) لأسماء الأشخاص أو المؤسسات أو المعالم الجغرافية والتاريخية ، مثل :

الأدباء العرب (أنظر أيضاً) تحت اسم الأديب

الأهرامات (أنظر أيضاً) هرم سقارة .

الأنهار (أنظر أيضاً) نهر النيل .

قوائم رؤوس الموضوعات

تقدم الببليوجرافيات الموضوعية ، وكشافات الدوريات ، ومعاجم المصطلحات والموسوعات مساعدة قيمة فى اختيار رؤوس الموضوعات ، وتعتبر هذه الوسائل فى بعض الأحيان بدائل لقوائم رؤوس الموضوعات ، إلى جانب اهتمامها بإدراج المصطلحات الجديدة ، وباستنباط رؤوس موضوعات جديدة للعلوم المستحدثة . إلا أن وجود قائمة رؤوس موضوعات تحت يد المفهرس ، يعد من ألزم الأمور للفهرسة الموضوعية السليمة . وسنتناول فى هذه الفقرة أهم قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية والعربية .

أولاً : قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية :

اهتمت المكتبات فى العالم المتقدم برؤوس الموضوعات باعتبارها أساساً لتوحيد

معايير الإعداد الفنى للمواد . ولقد توصل علماء المكتبات بالولايات المتحدة إلى إصدار عدة قوائم فى المكتبات على اختلاف أنواعها ، وتباين حجم مقتنياتها . ومن أهم هذه القوائم ما يلى :ـ

١ ـ قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس :

Library of Congress Subject Headings .-10 th ed .- Washington, D.C.: Library of Congress, 1986 .- 2 Vols. & Supplements.

وقد صدرت هذه القائمة كطبعة أولى فى أجزاء متتابعة خلال الأعوام ١٩١٠ و ١٩١٤ . ثم توالى صدورها بعد ذلك فى طبعات مختلفة حتى الطبعة الأخيرة ، الطبعة العاشرة ، التى صدرت عام ١٩٨٦ فى مجلدين . وتحتوى بصفة عامة على رؤوس الموضوعات التى أعدتها مكتبة الكونجرس ابتداء من عام ١٨٩٧ حتى عام ١٩٨٤ ، وترد الإضافات والتعديلات فى نشرة ربع سنوية وملاحق مجمعة . ويحتوى المجلد الأساسى على حوالى ٠٠٠ , ٦٠ رأس موضوع بالإضافة إلى الإحالات .

وتصلح هذه القائمة للمكتبات الكبيرة والمكتبات المتخصصة ، وبعض المكتبات الصغيرة التى تنتقى منها رؤوس الموضوعات المناسبة لمقتنياتها .

٢ ـ قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات :

Sears List of Subject Headings .- 13 th ed. .- edited by Carmen Revira and Caroline Reys .- New York : H.W. Wilson Co., 1986.

صدرت من هذه القائمة حتى الآن ثلاثة عشرة طبعة منذ صدور طبعتها الأولى عام ١٩٢٣ . وتستخدم على نطاق واسع فى المكتبات العامة الصغيرة والمكتبات المدرسية . وتتبع نفس قواعد صياغة رؤوس الموضوعات المتبعة بقائمة مكتبة الكونجرس ، بمعنى أن المفهرس الذى يعتاد استخدام إحداهما يمكنه استخدام الأخرى .

وتشتمل الطبعة الثالثة عشرة الصادرة عام ١٩٨٦ على حوالى ٦٠٠٠ رأس عنوان فى المتوسط وقد التزمت القائمة منذ صدورها بإثبات رقم تصنيف ديوى العشرى مقابل رأس كل موضوع ، ويستثنى من ذلك الطبعتان التاسعة والعاشرة ، وعادت أرقام التصنيف مرة أخرى ابتداء من الطبعة الحادية عشرة .

ويبين الشكل التالى الفرق بين قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس ، وقائمة موضوعات سيرز :

قائمة سيرز	قائمة مكتبة الكونجرس
Dogs 599.74 ; 636.7 See also classes of dogs, e.g. Gulde dogs : Hearing ear dogs ; etc. ; also names of specific breeds, e.g. Colles; etc. x Dog xx Pets Dogs - Fletlon Fle E S C xx Anlmals - Fletlon Dogs - Psychology 156 xx Anlmal intelligence; Psychology, Comparative Dogs - Tralnlng 636.7 xx Anlmals - Tralning	Dogs (Indirect) (SF 421.934 Folk - lore, GR 720 ; Manners and customs, GT 5890 ; Zoology , Ql 737 . C 2) 58 Balto (Dog) Coydogs Dog breeds Hairless dogs Hunting dogs Puppies Sandy (Dog) Stubby (Dog) Working dogs x Dog See Dog grooming - Diseases (SF 991) sa Black - tongue Caning distemper Canine hearworm disease - Equipment and supplies s Dog collars - Exhibitions See Dog - shows - Food x Dog food - - Recipes (SF 427.4) xx Cookery - Grooming See Dog grooming - - Judging xx Dog - shows - Laws and legislation (Indirect) (SF 437.9) - Legends and stories (QL 795. D 6) x Dog stories xx Animals , Legends and stories of - Obedience trials (Indirect) (SF 425.7) x Obedience trials for dogs xx Dog shows Dogs - Training - - Novice classes - - Open Classes - Stud - books (SF 423) x Stud - books - Taxation (Indirect) (HJ 579.2) Licensing of dogs - Training (SF 431) sa Dogs - Obedience trials : Field trials xx Game and game - birds Example under Animals. Training of - Trimming See Dog grooming

ثانياً : قوائم رؤوس الموضوعات العربية :

برزت الحاجة الماسة إلى قائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة يستعين بها المفهرسون العرب فى الإعداد الفنى للكتب العربية ، خلال المؤتمرات العديدة التى تناولت شئون المكتبات فى العالم العربى ابتداء من عام ١٩٥٩ حتى عام ١٩٧٧ . ولقد أوصى مؤتمر

الإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد بالرياض عام ١٩٧٣ بضرورة إصدار ونشر قائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة لسد احتياجات المكتبات العربية والأعمال الببليوجرافية .

وقد نشط عدد من المكتبيين العرب فور صدور هذه التوصية لوضعها موضوع التنفيذ فأصدروا عدة قوائم عربية لرؤوس الموضوعات . إلا أن هذه الجهود قد اتسمت بالفردية ولم تجمع فى عمل واحد شامل يمكن اعتباره قائمة عربية مقننة لرؤوس الموضوعات . لذا يجب التنسيق بين هذه الجهود وتوحيدها لإخراج قائمة موحدة مقننة تصلح للتطبيق فى المكتبات العربية . وفيما يلى استعراض لأهم هذه القوائم .

١ ـ قائمة رؤوس الموضوعات العربية . إعداد إبراهيم أحمد الخازندار .ـ ط ٢ .ـ الكويت : دار البحوث العلمية ، ١٩٧٨

وتعد هذه القائمة عملاً رائداً فى المكتبات العربية ، وقد قدم معدها حرف الألف كنموذج إلى مؤتمر الرياض عام ١٩٧٣ ، ثم قدمها كاملة إلى المؤتمر الثانى للإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد فى بغداد عام ١٩٧٧ . ولكن يؤخذ عليها بعض المآخذ التى لا تقلل من أهميتها ومناسبتها ـ على الأقل فى الوقت الحاضر ـ للتطبيق فى المكتبات العربية .

٢ ـ رؤوس الموضوعات العربية. إعداد قسم الفهرسة والتصنيف بجامعة الرياض .ـ الرياض : الجامعة .ـ عمادة شئون المكتبات ، ١٩٧٨ .

أعدت هذه القائمة عام ١٩٧٧ وصدرت عام ١٩٧٨ واعتمدت على التجميع من عدة رؤوس موضوعات عربية وانجليزية وبعض المصادر الأخرى . وتشتمل هذه القائمة على حوالى ٥٠٠٠ رأس موضوع وإحالة . وتعتبر خطوة على الطريق نحو إعداد القائمة الشاملة لرؤوس الموضوعات العربية .

٣ ـ قائمة رؤوس موضوعات علوم الدين الإسلامى . إعداد شعبان عبد العزيز خليفة ، ومحمد فتحى عبد الهادى .ـ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٤ .

وتشتمل هذه القائمة على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها فى تكشيف

الإنتاج الفكرى فى علوم الدين الإسلامى ، « وقد روعى فى الإعداد أن تكون الرؤوس مخصصة ومباشرة ، وأن تكون التسميات للموضوعات هى تلك الشائعة الاستخدام بين المتخصصين فى المجال » . وتتيح هذه القائمة الحرية للمفهرس أن يضيف رؤوس موضوعات جديدة بشرط أن تتفق مع الأسس التى قامت عليها القائمة وأن يتم إدراجها فى ترتيبها الهجائى .

٤ ـ قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم الإجتماعية / إعداد محمد فتحى عبد الهادى .ـ القاهرة ، ١٩٧٥ .

وتغطى القائمة مجال العلوم الإجتماعية بموضوعاتها المختلفة : علم الاجتماع ، الخدمة الاجتماعية ، الفولكلور ، الأنثروبولوجيا ، علم النفس ، التربية ، السياسة ، القانون ، الإدارة ، الإقتصاد .

٥ ـ قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى / تأليف شعبان عبد العزيز خليفة ، ومحمد عوض العايدى .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٣ .

وقد صدرت الطبعة الأولى من هذه القائمة عام ١٩٨٥ فى مجلدين (١٣٧٣ صفحة) تضمنت حوالى ثلاثين ألف رأس موضوع . أما الطبعة الثانية فقد صدرت فى مجلدين أيضاً (١٩٩٧ صفحة) وتتضمن حوالى خمسة وثلاثين ألف رأس موضوع . وهى بهذا العدد تعد أكبر قائمة لرؤوس الموضوعات العربية ، طبقاً لمساها . ويبين الفرق بين عدد صفحات الطبعة الأولى ، وعدد صفحات الطبعة الثانية مدى المراجعة الشاملة التى تمت للطبعة الأولى .

ولقد حرص المؤلفان على تقديم القائمة بدراسة شاملة تضمنت عشرين فذلكة، هـى :

١ ـ أسباب الفهرسة .

٢ ـ جوانب الفهرسة .

٣ ـ التحليل الموضوعى بين التصنيف ورؤوس الموضوعات .

٤ ـ خطوات التحليل الموضوعى .

٥ ـ استراتيجية رؤوس الموضوعات .

٦ ـ أشكال رؤوس الموضوعات .

٧ ـ تفريعاتَ رؤوس الموضوعات .

٨ ـ الإحالات فى رؤوس الموضوعات .

٩ ـ الحواشى فى رؤوس الموضوعات .

١٠ ـ علامات الترقيم فى رؤوس الموضوعات .

١١ ـ ترتيب المداخل فى رؤوس الموضوعات .

١٢ ـ قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية .

١٣ ـ قوائم رؤوس الموضوعات العربية .

١٤ ـ لماذا قائمتنا الكبرى .

١٥ ـ الموضوعات التى ترد تحت المناطق فى قائمتنا الكبرى .

١٦ ـ التفريعات الشكلية فى قائمتنا الكبرى .

١٧ ـ التفريعات الوجهية فى قائمتنا الكبرى .

١٨ ـ الموضوعات التى تفرع جغرافياً فى قائمتنا الكبرى .

١٩ ـ الموضوعات التى تستخدم فيها الصفة الدالة على الجنسية فى قائمتنا الكبرى .

٢٠ ـ أهم المصادر التى استندت إليها قائمتنا الكبرى .

ولتوسيع نطاق الاستفادة من هذه القائمة قام المؤلفان بإعداد قائمة موجزة منها ، تعتمد على اختيار رؤوس موضوعات مناسبة لتلبية احتياجات ومتطلبات المكتبات المدرسية ، والمكتبات العامة الصغيرة ، وتحتوى هذه القائمة الموجزة على حوالى ٨٠٠٠ رأس موضوع ، كما استبعدت إحالات (أنظر من) و (أنظر أيضاً من) التى تشتمل عليها القائمة الأصلية الكاملة ، وذلك للتسهيل على المفهرسين وأخصائيى المكتبات المدرسية .

مصادر الفصل السابع

١ - الخازندار ، إبراهيم أحمد . **قائمة رؤوس الموضوعات العربية** .- ط ٢ .- الكويت : دار البحوث العلمية ، ١٩٧٨ .

٢ - خليفة ، شعبان عبد العزيز ، ومحمد عوض العايدى . **قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى** .- ط ٢ .- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٣ .- (جزءان) .

٣ - خليفة ، شعبان عبد العزيز ، ومحمد فتحى عبد الهادى . **التحليل الموضوعى للمكتبات ومراكز المعلومات** .- القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٩٢ .

٤ - عبد الشافى ، حسن محمد . **الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرسة والتصنيف** .- ط ٢ .- القاهرة : دار الشعب ، ١٩٧٩ .

٥ - عبد الهادى ، محمد فتحى . **رؤوس الموضوعات العربية : دراسة فى الأسس والتطبيقات** .- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ .

٦ - عبد الهادى ، محمد فتحى . **المدخل إلى علم الفهرسة** .- ط ٢ .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .

٧ - Mann, Margaret. **Introduction to Cataloging and Classification of Books** .- 2 nd ed .- Chicago : American Library Association, 1943 .

٨ - Sears , Minnie E. **Sears List of Subject Headings** . Edited by Carmen Revira and Caroline Reys .- 13 th ed .- New York : H.W. Wilson, 1986 .

٩ - Wynar, Bohdan S. **Introduction to Cataloging and Classification.** - 5 th ed. / prepared with the assistance of John Phillip Immroth .- Libraries Unlimited, 1967 .

الفصل الثامن

ترتيب بطاقات الفهارس

الفصل الثامن

ترتيب بطاقات الفهارس

نتيجة لتنوع مقتنيات المكتبة الحديثة وشمولها لمختلف أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة ، فإنه من المهم أن يحتوى فهرس المكتبة على بيان شامل لكل موادها بصرف النظر عن طبيعتها أو شكلها . ولقد اتبعت المكتبات طريقتين لتحقيق ذلك : إما بإنشاء فهرس شامل يحتوى على بطاقات جميع المواد المكتبية ، وإما بإنشاء فهرس مقسم يحتوى كل قسم منه على بطاقات كل نوع من أنواع المواد على حدة .

١ ـ الفهرس الشامل :

ويضم هذا الفهرس جميع البطاقات الدالة على الكتب والمواد غير المطبوعة مرتبة ترتيباً هجائياً واحداً ، ويميز بين بطاقات كل نوع من المواد باتباع إحدى الطريقتين التاليتين :ـ

أ ـ البطاقات الملونة .

ب ـ البطاقات المؤشرة .

أ ـ البطاقات الملونة :

يختار لكل نوع من أنواع المواد لوناً معيناً ، فتكون بطاقات جميع الكتب من لون معين ، والبطاقات الدالة على الأشرطة من لون آخر ، والبطاقات الدالة على الأفلام من لون آخر . . وهكذا . ويجب أن يوضح لوراد المكتبة دلالة كل لون من الألوان ويثبت ذلك فى لوحة تعلق بجوار صندوق الفهارس .

ب ـ البطاقات المؤشرة :

وتكون البطاقات من لون واحد لجميع مواد المكتبة ، ولكن كل بطاقة تميّز بإشارة

معينة تدل على نوع المادة كتاباً أم فيلماً أم تسجيلاً صوتياً ، وهذه الإشارات عبارة عن حروف تكتب فوق الرقم الخاص ، مثل :

ب : كتاب .

ت : فيلم متحرك .

ث : فيلم ثابت .

ش : شريط تسجيل . . وهكذا .

ويجب إعداد لوحة بهذه الحروف والمواد التى تدل عليها وتثبت بجوار صندوق الفهارس لإرشاد الرواد عن دلالة كل حرف .

٢ ـ الفهرس المقسم :

فى هذا الفهرس ترتب البطاقات الخاصة بكل نوع من أنواد المواد المكتبية فى درج خاص به ، فيخصص درج لبطاقات الكتب ، ودرج ثان لبطاقات الأشرطة الصوتية ، ودرج ثالث لبطاقات الأفلام . . وهكذا .

قواعد ترتيب البطاقات العربية

ترتب البطاقات فى فهرس المؤلف ، وفهرس العنوان ، وفهرس الموضوع ، والفهرس القاموسى تبعاً للترتيب الهجائى (الألفبائى) طبقاً للقواعد التالية :

١ ـ ترتب البطاقات حسب ترتيب الحروف الهجائية ، وتنظم كلمة كلمة ، وترتب حرفاً بحرف لآخر الكلمة ، وترتب حسب كتابتها لا حسب نطقها ، مثل :

سمير عشم

سميرة عبد المنعم

الإسم الأول يسبق الإسم الثانى لأن كلمة « سمير » تسبق كلمة « سميرة » بسبب زيادة حرف فى آخر الكلمة الثانية ؛ وكذلك الحال فى الأمثلة التالية :

منى عصفور	(تسبق)	منير القاضى .
كريم صادق	(يسبق)	كريمر ، صمويل .
سليم حماد	(يسبق)	سليمان إبراهيم .

٢ ـ تهمل فى الترتيب جميع علامات الترقيم ، مثل : الشرطة ، الفصلة ، شبه الشارحة ، القوسين ، علامة يساوى ... إلخ .

٣ ـ لا تدخل أدارة التعريف « أل » فى الترتيب الهجائى إذا وقعت فى أول الإسم فتبقى شكلاً ولكنها لا تحسب ضمن الترتيب ، مثل :

السيد أبو النجا	ترتب فى حرف (س)
الطاهر أحمد مكى	ترتب فى حرف (ط)
السيوطى ، جلال الدين	ترتب فى حرف (س)

ـ أما إذا كانت « أل » من أصل الإسم ولا تعد أداة تعريف فإنها تحسب فى الترتيب الهجائى ، مثل :

ألبـرت	ألكسـندر
ألفـى	ألكسـى

٤ ـ تعتبر الألف الممدودة ألفان ، مثل :

آثـار	=	ا اثار
آمـال	=	ا امال
قـرآن	=	قرا ان
مـآذن	=	ما اذن

٥ ـ الهمزة المفردة تعامل على أنها ألفا وتسبق الألف فى الترتيب ، مثل :

قـــراءة (تسبق)

قـــرآن

٦ ـ تعتبر الهمزة على الألف « ألفا » ، والهمزة على الواو « واوا » والهمزة على الياء «ياء»، مثل :

جـــرأة

بـــؤرة

قبـائل

٧ ـ تعتبر التاء المربوطة كما لو كانت « هاء » وتسبقها التاء المفتوحة فى الترتيب، مثل :

سيرتى	(تسبق)	ســيرة
عبادتى	(تسبق)	عبـادة
الفهرست	(تسبق)	الفهـرسة

٨ ـ لا تدخل كلمة « بن » بين أسماء الأعلام ضمن الترتيب الهجائى ، ولكن تبقى رسما وتترك حكما ، مثل :

عمرو بن بحر الجاحظ = عمرو بحر الجاحظ

محمد بن محمد الغزالى = محمد محمد الغزالى

أما إذا جاءت فى بداية الاسم فتبقى رسماً وحكماً أى تحتسب ضمن الترتيب الهجائى، مثل :

ابن تيمية : أحمد بن عبد الحليم بن عبد السلام .

ابن الأثير الجوزى : على بن محمد بن عبد الكريم .

ابن الأعرابى : محمد بن زياد .

٩ ـ تحتسب كلمة « أبو » ضمن الترتيب الهجائى إذا ما جاءت فى أى مكان ، أى تبقى رسماً وحكماً ، مثل :

أبو حامد الغزالى .

محمد أبو زهرة .

١٠ ـ تحتسب واو العطف وحروف الجر ضمن الترتيب الهجائى ، أى تبقى رسما وحكما ، مثل :

العرب والهند فى عصر الرسالة .

العلاج بالذرة .

فى نور القرآن الكريم .

١١ ـ إذا بدأ اسم المؤلف بالحروف الأولى منه فترتب فى الترتيب الهجائى قبل الكلمات التى تبدأ بالحرف الأول من اسمه ، مثل :

أ . أمين .

ترتب قبل جميع الكلمات التى تبدأ بحرف الألف .

ص . منتصر

ترتب قبل جميع الكلمات التى تبدأ بحرف الصاد . وهكذا .

١٢ ـ الأسماء التى ترد فى أكثر من شكل ، توضع حسب الشكل المألوف أو الشائع ، مع إعداد بطاقة إحالة من أى شكل آخر غير مستخدم إلى الشكل المستخدم ، مثل :

حسنين ـ حسانين

يس ـ ياسين

إبراهيم ـ إبراهيم

هيمنجواى ـ هيمنغواى

١٣ ـ أسماء الأشخاص المركبة من مضاف ومضاف إليه ، أو فعل وفاعل تعامل على أنها وحدة واحدة ، مثل :

سيف النصر　　　(مضاف ومضاف إليه)

حمـد اللــه　　　(فعل وفاعل)

١٤ ـ لا تدخل الألقاب فى الترتيب الهجائى لأسماء المؤلفين ، مثل :

الدكتور طـه حسين = طه حسين

اللواء حسن البدرى = حسن البدرى

أما إذا وردت فى العنوان فتدخل فى الترتيب الهجائى ، مثل :

تاريخ العراق الحديث من نهاية حكم داود باشا إلى نهاية حكم مدحت باشا .

شعر الأستاذ عبد الحميد السنوسى .

١٥ ـ ترتب الأعداد أو الأرقام التى ترد فى العناوين كما لو كانت قد كتبت بالحروف ، باللغة التى كتب بها العنوان ، مثل :

٥ مسرحيات طليعية = خمس مسرحيات طليعية

الأزهـر فى ١٢ عاماً = الأزهر فى إثنى عشر عاماً

٨٠ يوم حول العـالم = ثمانون يوماً حول العالم

١٦ ـ إذا تشابه أكثر من عنوان ترتب فيما بينها تبعاً لأسماء المؤلفين ، مثل :

الجغرافيا الاقتصادية　　　تأليف السيد نصر (تسبق)

الجغرافيا الاقتصادية　　　تأليف صبحى عبد الحكيم

١٧ ـ إذا تعددت طبعات كتاب واحد ، ترتب ترتيباً زمنياً ، الطبعة الأولى ، ثم الطبعة الثانية ، ثم الطبعة الثالثة . . وهكذا .

١٨ ـ إذا كان للمؤلف أكثر من عمل فإن البطاقات ترتب تبعاً لعناوين الكتب ، مثل :

شعبان عبد العزيز خليفة . تزويد المكتبات بالمطبوعات (تسبق)

شعبان عبد العزيز خليفة . المصغرات الفيلمية

١٩ ـ ترتب المختصرات والعلامات كأنها كلمات كاملة حسب اللغة التى ترد بها ، مثل: . . إلخ (ترتب كما لو كانت) إلى آخره

ج . م . ع . (ترتب كما لو كانت) جمهورية مصر العربية .

٢٠ ـ إذا ما تشابهت بطاقات المؤلف والعنوان والموضوع فى الفهرس القاموسى ترتب فيما بينها وفقاً للترتيب التالى :

ـ المؤلف كمدخل رئيسى .
ـ المؤلف كمدخل إضافى .
ـ العنوان .
ـ الموضوع .

٢١ ـ ترتب رؤوس الموضوعات التى تشتمل على تقسيمات تاريخية أو زمنية تبعاً للترتيب التاريخى أو الزمنى ، مثل :

مصر ـ تاريخ ـ العصر الحديث

مصر ـ تاريخ ـ عصر محمد على

مصر ـ تاريخ ـ عصر إسماعيل

مصر ـ تاريخ ـ الثورة العرابية

مصر ـ تاريخ ـ الاحتلال الإنجليزى

مصر ـ تاريخ ـ ثورة ١٩١٩ .

مصر ـ تاريخ ـ ثورة ١٩٥٢

وفى حالة تشابه رؤوس الموضوعات ترتب فيما بينها تبعاً لأسماء المؤلفين .

قواعد ترتيب البطاقات الأفرنجية

اهتمت المكتبات فى الخارج بقواعد ترتيب البطاقات ، فأصدرت قواعد معينة تلتزم بها المكتبات فى ترتيب بطاقات فهارسها ، ومن هذه القواعد ما يلى :

U.S. Library of Congress. Filing Rules for the Dictionary Catalogs of the Library of Congress .- Washington : Government Printing Office , 1956 .

كما أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية قواعد أكثر تبسيطاً من قواعد مكتبة الكونجرس تحت عنوان :

American Library Association. A.L.A. Rules for Filing Catalog Cards .- 2 nd ed - Chicago : the Association, 1968 .

ونظراً لاستخدام الحاسب الآلى فى عمليات المكتبات ، فقد تم تعديل قواعد ترتيب البطاقات ، حتى تتم بسهولة ودون أخطاء بالحاسب . وبناء على تبسيط هذه القواعد أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية (ALA) طبعة جديدة من الكتاب السابق عام ١٩٨٠ يتضمن كل التعديلات التى تمت إدراجها حتى تعنى بمتطلبات استخدام الحاسب الآلى فى عمليات المكتبات .

ونعرض فيما يلى بعض القواعد المختارة من القواعد الأخيرة .

١ - ترتب جميع المداخل حرفاً بحرف إلى نهاية كل كلمة بالمدخل ، ويبدأ الترتيب من أول كلمة فى السطر العلوى من المدخل ، ثم الكلمة الثانية ... إلخ .

مثـــل :

Land and Water Conservation Fund

Land - Economic Aspects

Land , Edwin , 1909 -

Land , Landlords , and the British Raj .

٢ - تهمل جميع علامات الترقيم ، مثل : الشرطة ، الفصلة ، القوسين ، علامة التعجب ... إلخ ، مثل :

A - B - C - D regional profile.

ABI / INFORM

Life

Life - A bowl of rice

" Life - after death "

Life , its true genesis

Life ! physical and spiritual .

٣ - ترتب الكلمات المختصرة المحذوف بعض حروفها كما تم كتابتها ولا تكمل الحروف الناقصة ، مثل :

Who is Who ?

Whoa, Grandma !

Who's be a doctor ?

Whodunit

Who's Who

٤ - تدخل جميع كلمات المدخل فى الترتيب الهجائى ، بما فى ذلك أدوات التعريف أو التنكير وحروف الجر إذا جاءت فى وسط المدخل ، وهذه الحروف هى :

فى اللغة الإنجليزية : a,an, the

فى اللغة الفرنسية : le, la, l', les, un, une

فى اللغة الألمانية : der, die, das, ein, eine

فى اللغة الإيطالية : il, la, lo, i, gli, le, 1', gl', un, uno, una, un'

أما إذا جاءت هذه الحروف فى أول المداخل ، فإنها لا تدخل ضمن الترتيب الهجائى، ويبدأ الترتيب من الكلمة التى تليها ، مثل :

A boy at the Hogarth Press.

The boy in blue .

The boy who followed Ripley.

٥ ـ ترتب الحروف الأولى من الأسماء طبقاً للشكل الواردة فيه ، وتعامل كأنها كلمة واحدة مكونة من حرف واحد ، وترتب قبل الكلمات التى تبدأ بنفس الحرف ، مثل :

A.A

A apple pie

ABC about collecting

ABC and XYZ

Aabel, Marie

٦ ـ الأشكال المختصرة لتسميات الهيئات والمؤسسات التى تتكون من مجموعة من الحروف الاستهلالية وتكتب وتنطق ككلمة واحدة ، ترتب كما لو كانت كلمة واحدة ، مثل :

Nato, Unessco, FORTRAN .

أما إذا كتبت بالحروف الكبيرة ووضع بعد كل حرف نقطة ، أو تركت مسافة ، فإنها تعامل مثل الحروف الأولى من الأسماء ؛ مثل :

U.D.F.
U.N.E.S.C.O.
U.R.S.S.
Unemployment
Unesco Fellowship handbook

٧ - ترتب الاختصارات (Mr., Mrs, Dr) كما لو كانت قد كتبت بالكامل بلغة المدخل ، (Mister, Misses, Doctor) ، مثل

Dr. Christan's office.
Doctor Come quickly.
Doktor Brents Wandlung.
Dr. Mabuse der Spieler.

٨ - ترتب الأرقام الواردة بالمداخل ، أو بطاقات الإحالة ، كما لو كانت قد كتبت بالحروف فى لغة المدخل . وتستخدم كلمة and . قبل آخر عنصر فى الأرقام المركبة فى اللغة الإنجليزية ، مثل :

100 American poems	[One Hundred]
101 best games for teens	[One hunared and one]
1.999 laughs	[One thousand nine hundred and ninety nine]
B - 58 Bomber.	[Fifty - eight]
Europe since 1815	[Eighteen fifteen]

أما المداخل التى بها أرقام رومانية (...I,II,III) فترتب رقمياً قبل المداخل التى لا يوجد بها أرقام ، مثل

HENRI IV, KING OF FRANCE , 1553 - 1610 .
Henri Quatre

٩ - الكلمات التى لها أكثر من رسم تثبت فى رسم واحد ، وتعد إحالة من الرسم غير المستخدم إلى الرسم المستخدم ، مثل :

Color (see the word spelled) Colour

أما الأسماء التى تكتب بأكثر من رسم ، فإنها ترتب طبقاً للرسم التى كتبت به ، وتعد بطاقات إحالة (أنظر أيضاً) للأشكال الأخرى للاسم ، مثل :

Andersen (see also the spellings) Anderson. Anderssen,
Andersson

Andersen, Anders
Andersen, Hans Christian
Anderson (see also the spellings) Andersen. Anderssen,
Andersson.
Anderson, Arthur

١٠ ـ ترتبت الكلمات التى تفصل فيما بينها شرطة على أساس أن كل كلمة على حدة ، إذا ما كان كل جزء عبارة عن كلمة مستقلة ، مثل :

An epoch in life insurance
Epock - making papers
the epoch of reform

ولكن إذا ما كان كل جزء من الكلمة التى يفصل فيما بينها شرطة ، لا يمكن أن يقف بمفرده ككلمة مستقلة ، وهذه تشتمل الكلمات التى تبدأ بـ :

anti -, bi -, co -, electro - ex -, inter -, pan -, post -, mid -, non -, pre -, pro -, trans -, ... etc.

فإن هذه الكلمات ترتب ككلمة واحدة ، سواء أكانت قد فصل بين جزئيها بشرطة أم لا ، مثل :

Post biographies of famous journalists
Post - Roads
POSTAGE - STAMPS
POST - IMPRESSION
Post - war British cars
Post - war British fiction.

١١ ـ الأسماء المركبة ترتب كما لو كانت كلمات منفصلة ، مثل :

Hall & Patterson
Hall co., Rex
Hall - Edwards,
Hall of fame

Hall Williams,
Saint among the Hurons
St. Petersburg
Saint Vincent
San Francisco
Sanborn

١٢ ـ الأسماء التى تبدأ بـ La, De, Van ... إلخ ترتب كما لو كانت كلمة واحدة ،

Davanzo,
Defoe,
Delpero,
Vanderbilt,
Vander Walker,
Vander Zaden.

أما إذا كانت منفصلة عن الاسم فترتب ككلمة مستقلة ، مثل :

De Alberti
De Bono, Edward
De la Roche
De Marco
Van Der Veer

والأسماء التى تبدأ بـ Mc, M' ترتب فيما بينها على أساس أنها Mac مثل :

Mabee
McAlpine, Roy
Ma'cartney, Charlie
McCartney, Singerly
MacDonald
McTarnaghan

١٣ ـ ترتبت العلامة الدالة على واو العطف & طبقاً للشكل الذى ترد فيه فى لغة المدخل [فى الإنجليزية and ـ فى الفرنسية et ـ فى الألمانية Und] ، مثل :

A & B poetry.
A & B roads motoring atlas of Great Britian
A and G Motor Vehicle year book
A & O International
A and P Company
L'art et la beaute
L'art & la guerre
Le'art et les artistes
A und O
A & Osterreich
A & O Zentrakontor Ges. m.b.h.

١٤ ـ عند تشابه مداخل بطاقات المؤلف والعنوان والموضوع فى الفهرس القاموسى يفضل ترتيبها فيما بينها طبقا للترتيب التالى :

أ ـ ترتب مداخل المؤلفين أولاً ، ثم

ب ـ ترتب جميع المداخل الأخرى ترتيباً هجائياً بصرف النظر عن نوع المداخل عنواناً أو موضوعاً مثل :

Love, David T
LOVE, DAVID T.
Love, Zachary
Love [title]
Adams,P
LOVE [Subject]
James, S
Love and beauty
LOVE — LETTERS
LOVE - POETRY
LOVE - QUOTATIONS
Love songs, old and new

LOVE (THEOLOGY)
Love your neighber

١٥ ـ ترتب رؤوس الموضوعات التى تحتوى على تقسيمات تاريخية أو زمنية طبقاً للترتيب الزمنى ، مثل :

Egypt - History - Ancient to 332 B.C
Egypt - History - Graeco - Roman Period, 332 B.C - 640 A.D.
Egypt - History 640 - 868
Egypt - History 868 - 905
Egypt - History 1805 - 1882
Egypt - History 1882 - 1956
GREAT BRITAIN - HISTORY -- ANGLO - SAXON PERIOD,
449 - 1066
GREAT BRITAIN -- HISTORY -- NORMAN PERIOD,
1066 - 1154
GREAT BRITAIN - HISTORY - 14 TH CENTURY.

١٦ ـ ترتب بطاقات الإحالة (See) ، و (See also) قبل البطاقات التى تحمل نفس المداخل ، مثل :

DOCTORS.
(See)
PHSICIANS
The doctors.
CHILDREN.
(See also)
CHILDREN - CARE AND HYGIENE.
CHILDREN

مصــادر الفصــل الثامن

١ ـ عبد الهادى ، محمد فتحى . **رؤوس الموضوعات العربية : دراسة فى الأسس والتطبيقات** .ـ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ .

٢ ـ Akers, Susan grey. **Akers, simple library cataloging.** - 7 th ed. / Revised and rewritten by Arthur Curley and Jana Varlejs .- Metuchen, N.J. : Scarecrow Press, 1984 .

٣ ـ American Library Association . Filing Committee. ALA Filing Rules .- Chicago : American Library Association, 1980.

٤ ـ Carothers, Diane Foxhill. Self -Instruction manual for filing cataloge cards .- Chicago : American Library Association, 1981

المصـــــادر

المصـــــادر

أولاً - المصادر العربية والمعربة :

١ - أبو النور ، عبد الوهاب . **التصنيف لاسترجاع المعلومات** .- القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٦ .

٢ - البنهاوى ، محمد أمين . **التصنيف العملى للمكتبات** .- ط ٢ .- القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨١ .- (دراسات فى الكتب والمعلومات) .

٣ - جورمان ، ميشيل . **موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية : فى طبعتها الثانية المراجعة** / إعداد ميشيل جورمان ؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى ، ونبيلة خليفة جمعة .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ .

٤ - الخازندار ، إبراهيم أحمد . **قائمة رؤوس الموضوعات العربية** .- ط ٢ .- الكويت : دار البحوث العلمية ، ١٩٧٨ .

٥ - خليفة ، شعبان عبد العزيز ، ومحمد عوض العايدى . **الفهرسة الوصفية فى المكتبات : المطبوعات والمخطوطات** .- الرياض : دار المريخ ، ١٩٧٩ .

٦ - خليفة ، شعبان عبد العزيز ، ومحمد عوض العايدى . **قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى** .- ط ٢ .- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٣ .- (جزءان) .

٧ - خليفة ، شعبان عبد العزيز ، ومحمد فتحى عبد الهادى . **التحليل الموضوعى للمكتبات ومراكز المعلومات** .- القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٩٢ .

٨ - ديوى ، ملفيل . **التصنيف العشرى الموجز : الجداول** / وضع أسسه ملفيل ديوى؛ وترجمه معدلاً وموجزاً من الطبعة الثامنة عشرة فؤاد إسماعيل فهمى .- الرياض : دار المريخ ، ١٩٧٩ .

٩ ـ عبد الشافى ، حسن . **الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرسة والتصنيف** .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : دار الشعب ، ١٩٧٩ .

١٠ ـ عبد الهادى ، محمد فتحى . **رؤوس الموضوعات العربية : دراسة فى الأسس والتطبيقات** .ـ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ .

١١ ـ عبد الهادى ، محمد فتحى . **المدخل إلى علم الفهرسة** .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .

١٢ ـ عبد الهادى ، محمد فتحى ، وحسن محمد عبد الشافى . **المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة** .ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ .

١٣ ـ الهجرسى ، سعد محمد . **التقنينات العصرية للوصف الببليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وإرشادات** .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . إدارة التوثيق ، ١٩٧٦ .

ثانياً : المصادر الأجنبية :

1 - Akers, Susan Gray . **Akers' simple library cataloging** .- 7 th ed.- Revised and rewritten by Arthur Curley and Jana Varlejs.- Metuchen, N.J. : Scarecrow Press, 1984.

2 - American Library Association . Filing Committee. **ALA filing rules** .- Chicago : American Library Association, 1980

3 - **Anglo - American Cataloguing Rules** .- Rev. 2 nd ed. / Prepared by the American Library Association, the Biritish Library , the Canadian Committee on Cataloguing , the Library Association, the Library of Congress. Micheal Gorman and Paul W. Winklers, eds . - Chicago : ALA , 1988.

4 - Carothers , Diane Foxhill. **Self - Instruction manual for filing catologe cards** .- Chicago : American Library Association , 1981 .

5 - Dewey, Melvil . **Abridged Dewey Decimal Classfication and Relative Index** .- 12 th ed. / ed. by John P. Camaromi .- Albany : Forest Press, 1990 .

6 - Fox , Beth Wheeler . **Behind the scenes at the dynamic library : Simplifing essential operations** .- Chicago : American Library Association , 1990 .

7 - Hatch , Bonnie , and Sarah R. Henderson . **Cataloging and classification for the small library** . - Santa Fe : New Mexico State Library , 1984 .

8 - Mann, Margaret . **Introduction to cataloging and classification of books** .- 2 nd ed .- Chicago : American Library Association , 1943 .

9 - Sears , Minnie E. **Sears List of subject Headings** / ed. by Carmen Revira and Caroline Reys .- 13 th ed .- New York : H.W. Wilson , 1986 .

10 - Wynar , Bohdan S. **Introduction to cataloging and classification** .- 5 th . ed. / Prepared with the assistance of John Pillip Immroth . - Littleton , Colo . : Libraries unlimited , 1976 .

هــذا الكتــاب

يعتبر الاعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية من أهم العمليات الفنية التى تحرص المكتبات على إنجازها وفق أسس سليمة وتقنينات محددة لتيسير الحصول على المواد المطلوبة ، وإتاحتها للمستفيدين في أسرع وقت ممكن . حيث إن مجموعات المواد التى تقتنيها المكتبة يجب تنظيمها فنياً عن طريق الفهرسة الوصفية والتصنيف ورؤوس الموضوعات اللازمة . وبذلك توفر المكتبات نقاط إتاحة متعددة لكل مادة من المواد تحت عدد من المداخل التى تيسر التعرف على المواد والحصول عليها .

ويتناول هذا الكتاب الفهرسة والتصنيف باعتبارهما من أهم عناصر الإعداد الببليوجرافى للمواد ، كما يتناول رؤوس الموضوعات وكيفية صياغتها واختيارها ، فضلاً عن قواعد ترتيب بطاقات الفهارس ترتيباً هجائياً سواء للبطاقات العربية والافرنجية .

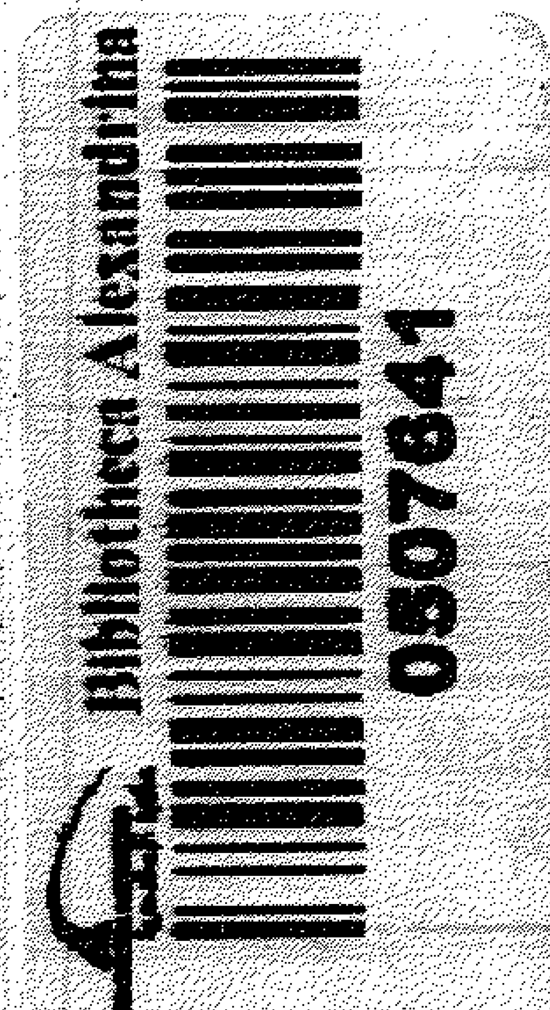
ولقد قام المؤلفان بإعداد هذا الكتاب بهدف معاونة أخصائيى المكتبات المدرسية والعامة على إجراء العمليات الفنية فى مجالى الفهرسة والتصنيف ، الذى يستحيل بدونهما اختيار الكتب والمواد الأخرى ، كما يستحيل البحث والتنقيب، وتوجيه المستفيدين والانتفاع الكامل بمقتنيات المكتبة . ولقد حفل الكتاب بالعديد من الأمثلة والنماذج لتوضيح كل ما يتصل بهذين المجالين . ولقد تمت المعالجة فى أسلوب بسيط يمكّن الاخصائين من تفهم القواعد ، ومن ثم تطبيقها تطبيقاً صحيحاً دون تعقيدات .

ولقد استطاع المؤلفان ـ بعون من الله وتوفيقه ـ إخراج الكتاب بهذه الطريقة لما لهما من خبرات واسعة فى هذا المجال اكتسباها من خلال عملهما أكثر من ثلاثين عاماً فى المكتبات المدرسية التى تمثل الغالبية العظمى من أنواع المكتبات فى العالم العربى .

أرجو أن يتم الاستفادة الكاملة من هذا الكتاب فى إعداد فهارس المكتبات العربية ، سواء أكانت عامة أم مدرسية ، وأن يكون عوناً لاخصائى المكتبات على اتقان عمليات الإعداد الببليوجرافى للمواد التى تقتنيها مكتباتهم .

والله ولى التوفيق ، ،

النا...




مكتبة الدار العربية للكتاب
طباعة ـ نشر ـ توزيع
...bat Al-Dar Al-Arabia Lel-Ketab
...inting - Publishing - Distribution
شارع الطيران - بجوار المخبز الآلى - الحى السابع - مدينة نصر - تليفون : ٢٦٣٩٨٥١ - فاكس ٣٩٠٩٦١٨ - ص.ب : ٢٠٢٢ - القاهرة
7 th District - Madinet Nasr - Tayaran St. Cairo - Tel : 2639851 - Fax : 3909618 - P.O Box : 2022 - Cairo